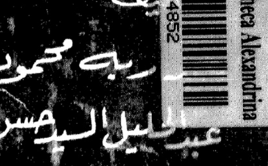
المكتبة والتربية

دراسة في الاستخدام التربوي للكتب والمكتبات





المكتبة والتربية

دراسة فى الاستخدام التربوى للكتب والمكتبات

تأليف

عبد ربه محمود   عبد الجليل السيد حسن

ملتزم الطبع والنشر
دار الفكر العربي

مقدمة

ينطلق هذا الكتاب من إحساس ملح بحقيقة أساسية نرى أنه من الواجب تدبرها تماماً إذا كنا نريد أن نأخذ حقيقة في خلق مجتمع اشتراكي عصري حديث. فنحن نعيش عصر العلم والتقدم التكنولوجي الهائل، ويقرر الباحثون أن معارف البشر قد تضاعفت في العالم المتقدم في السنوات العشر الأخيرة كما يتمثل ذلك في كمية المنشورات العلمية وكتب البحوث والمجلات العلمية بغض النظر عن كتب التبسيط العلمي. ويرتبط بهذا توسع بالغ في التعليم وانتشار للثقافة، واتساع القاعدة التي تستمتع بثمار هذا التوسع مرتبط بالاشتراكية. وكل ذلك يطرح قضية تربوية بالغة الأهمية وهي أنه لا يكفي لملاحقة التطور العلمي وازدياد المعرفة أن نطيل سنوات الدراسة عاماً أو أعواماً أو أن نزيد المقررات الدراسية طولا، وإنما يحل هذه المشكلة أن نزود التلاميذ بمجموعة من المهارات التي تجعلهم يحصلون على ما يريدون من معلومات، فهذه المهارات هي التي تبقى معهم بعد أن يفارقوا معاهد العلم والدراسة.

ومن المؤكد أننا كلما ابتعدنا عن المنهج التقليدي وأساليب التربية التقليدية كلما اقتربنا من المكتبة بمفهومها الحديث، فيمكن اعتبارها الأساس الذي ترتكز عليه جميع الاتجاهات التربوية الحديثة التي تؤكد على نشاط التلاميذ وفاعليتهم سواء كان المنهج يقوم على طريقة الوحدات أو حل المشكلات أو المشروع أو طريقة التعيينات أو المنهج المحوري، فكلها تعتمد على نشاط التلاميذ وجهدهم الشخصي في تحصيل المعلومات

ودور المدرس هو التوجيه وتهيئة الموقف التعليمى ، ثم تحديد « مصادر » العملية التعليمية ، وهذه المصادر فى أغلبها عبارة عن الكتب والكتيبات والمقالات والمجلات أو الأفلام والصور والخرائط والشرائح .. وهذه كلها مكانها المكتبة ، فهى بمثابة المعمل العام بالنسبة لجميع مواد الدراسة فى المدرسة ، ومن الطبيعى أن يتدرب التلاميذ على كيفية استخدام أدوات هذا المعمل وأجهزته حتى يمكن أن يستفيدوا منه ، فالكتب ما زالت هى المصادر الأولى للمعلومات وسبيل التزود بالخبرات المتعددة المنوعة .

والمكتبة المدرسية لها رسالتها الخاصة التى تختلف عن جميع أنواع المكتبات الأخرى لأنها لا تستقبل الأطفال المحبين للقراءة فحسب بل عليها أن ترغب المتأخرين فى هذا الميدان ، وتساعد الذين يقرءون بصعوبة ، وتتخذ من الوسائل التربوية ما يعالج انصراف هؤلاء القراء ، وما ينمى الميل إلى القراءة وحب الاطلاع لديهم .

كما أنها تعتبر جزءاً مؤثراً فى المجتمع ، لما لها من أثر فعال فى الحياة العامة لتلبيتها للحاجات التربوية والثقافية للبيئة المحلية ، ولذا فهى شديدة الصلة بالعناصر المختلفة لهذا المجتمع من حيث تكوينه ومؤسساته التعليمية والاقتصادية والترويحية وغيرها .

ولقد تطورت المكتبات المدرسية تطوراً جذرياً فأصبحت وسيلة تربوية هامة لتحقيق أهداف التربية الحديثة ورسالة المدرسة . فتعمل على خدمة المناهج الدراسية المقررة وتدعيمها بألوان مختلفة من المعرفة ، وتسد ما قد يحمله الكتاب المدرسى من ثغرات ، وتكشف لنا عن ميول التلاميذ التى تتجلى فى قراءاتهم الخاصة من قصص وأدب وفن وعلوم ، وتوفر لهم المادة الصالحة التى تزيد من ثقافتهم .

كما أنها تتيح لهم فرصة العمل الجماعي داخل المكتبة فتنمي قيم الروح التعاونية والاعتماد على النفس والشعور بالمسئولية من خلال قيام كل تلميذ بدوره في مجال جماعات المكتبة .

ولا تقف خدمات المكتبة عند التلميذ بل يمتد آثارها إلى المدرسين والآباء وغيرهم ، فتزودهم بالجديد في المواد المختلفة وتساعدهم على مسايرة ما يظهر من تطورات حديثة في العلم والمعرفة . هذا إلى جانب تدعيم ثقافتهم العامة والقومية بصفة خاصة بما ينفعهم وينفع المجتمع الذى يلشطون فيه بوصفهم رواداً من رواد العلم والثقافة .

وإذا كنا نناضل ببسالة من أجل تحقيق ثورتنا في المجال الاقتصادى والسياسى والاجتماعي حتى تؤكد الطابع الاشتراكى في حياة أمتنا ، فعلينا من أجل تعميق جذور ثورتنا الثقافية - التى هى السند الأصيل للثورة السياسية والاجتماعية - أن ندرب التلاميذ على أساليب البحث العلمى وكيفية الاستفادة من الكتب التى هى مستودع العلم والتجارب الإنسانية ، خاصة وإن الإنتاج الفكرى أصبح من الغزارة بحيث أن المشكلة لم تعد هى قلة المراجع بل كثرتها ، فلابد إذن من تدريب التلاميذ على البحث وكيفية الوصول إلى ما يريدون من معلومات بسرعة .

هذا هو هدفنا من هذا الكتاب . . . أن نعمل على تكوين المهارات التى تساعد الناشئة على الوصول إلى ما يحتاجون إليه من معلومات عن طريق الكتب والمكتبات التى كانت ، وما زالت ، عماد البحث العلمي ومستودع التراث الإنسانى .

فالإنسان في عصرنا الحديث ليس بحاجة لأن يثقل ذاكرته بكل شىء

بل الأهم من ذلك أن يعرف كيف يصل إلى ما يريد من معرفة ومعلومات فليس من الضرورى أن يعرف ويتذكر المسافة بين مدينتين أو فى أى يوم انتهت الحرب العالمية الثانية ، أو من هو مخترع الطائرة النفاثة ؟ أو أين صدر أول طابع بريد ؟ أو كيف تستخدم الذرة فى الأغراض السلمية ؟ أو كيف يصنع لنفسه جهاز راديو ؟

إذا عرف الطالب كيف يصل إلى مثل هذه المعلومات التى تعرض له ويحتاجها وأين يحصل عليها ، فقد أصبح بذلك قادراً على تعليم نفسه بنفسه . .

ومن المؤكد أن الهدف الأول من التدريب على استخدام المكتبة هو اكتساب التلاميذ المهارات التى تساعدهم للوصول إلى المعلومات والإجابة على الاسئلة التى تعترضهم فى حياتهم الدراسية ومابعدها ، مما يهيئهم للاستفادة من المكتبات العامة فى حياتهم المقبلة . فهى إذن الوسيلة الفعالة لتربية الشعب فى مختلف مراحل العمر ، فنحن جميعاً نكاد ننسى ما حصلناه فى المدرسة أو الجامعة بعد مدة ، وليس من المطلوب أن نتذكر كل شىء . وليس من المتيسر كذلك تزويد التلاميذ فى المدرسة بكل المعلومات المرغوب فيها أو التى قد يحتاجون إليها فى المستقبل فهناك العديد من الأمور التى تحب أن تعرفها ولا تمدك دراستك بها . . . ولكن من الضرورى أن تعرف كيف تصل إلى ما تود معرفته من الكتب أو المواد المكتبية الأخرى من فهارس وكشافات وأطالس ودوائر معارف وقواميس وغير ذلك .

ومن هنا كانت الحاجة ماسة إلى وضع برنامج منظم مستقل للتدريب على المهارات المكتبية الأساسية ، له مكانه فى المنهج المدرسى وحصصه

ودروسه الخاصة به، ومعاييره التى تقيس مدى استفادة التلاميذ من دروس المكتبة وإلمامهم بالمهارات المكتبية المطلوبة لكل مرحلة .

وهذه محاولة توضح معالم هذه المهارات وتشير إلى وسائل تدريسها ونقلها إلى التلاميذ وتدريبهم عليها .

ويمكن أن تتعدد الطرق والأساليب حول تناول الموضوع ، وقد رأينا أن أفضل طريقة لتدريس المهارات المكتبية هى عرض منهج المهارات فى صورة موضوعات أو فصول مستقلة لمجرد التحديد والحصر، والإطمئنان إلى الحد المطلوب من اكتساب المهارات ، أما طريقة تدريس هذه الموضوعات فيحسن أن تكون من خلال ربطها بما يدرسه التلاميذ حتى يمكن أن يكتسبها التلاميذ اكتسابا وظيفيا ، ولابد من انتهاز الفرصة دائما للربط بين التدريب على مهارة مكتبية معينة والموضوعات التى يدرسها التلاميذ ، مع مراعاة ميول التلاميذ واهتماماتهم واستغلال حاجاتهم واتجاهاتهم فى تهيئة وخلق الموقف التعليمى المناسب .

ومن هنا جعلنا الفصل الأول من هذا الكتاب يبحث فى منهج المهارات المكتبية وكيفية تدريس هذه المهارات وتوجيهات عامة يمكن الإستفادة منها عند تعليم هذه المهارات .

والفصول الأخرى تعرض المهارات المكتبية فى صورة دليل سريع أمام الأمين أو المدرس المكتبي يذكره بهذه المهارات .

وقد راعينا أن نتبع كل فصل ببعض التمارين التطبيقية . وليس القصد من هذه التمارين أن تكون تمارين مباشرة للتطبيق على فن المكتبات وإنما

يجب أن توجه لخدمة موضوعات المناهج الدراسية ، أو غرس الاتجاهات القومية أو تلبية حاجات أو هوايات يميل نحوها التلاميذ ، وهي تهدف إلى جعل التلميذ يعرف كيف يؤدى واجبات دراسية نموذجية فى الموضوعات المختلفة سواء كانت هذه الموضوعات تاريخية أو علمية أو جغرافية أو غيرها من موضوعات الدراسة . وإذا كانت أغلب الكتب التى نشرت عن المكتبة المدرسية حتى الآن قد تناولت كيفية تنظيم المكتبة وواجبات الأمين وأهمية دور المكتبة فى خدمة المناهج والتثقيف العام ، فإن هذا الكتاب يبين كيف نزود التلاميذ بالمهارات المكتبية وطرق البحث التى تساعدهم على متابعة دراستهم الشخصية .

وواضح أن هذه الدروس لاتحقق هدفها دون التعاون التام من جانب المدرسين مع الأمين، وإدراكهم لوظيفة المكتبة فى خدمة العملية التربوية، فالأمين والمدرسون شركاء فى عملية واحدة هى صنع أجيال أمتنا الصاعدة .

المؤلفان

كلمة عن الكتاب

يرجع الفضل فى تطوير هذا الكتاب وإتساع الفصول التى تناولها لما بذله زميلى من جهد خرج به عن الصورةَ الأولية التخطيطية التى كان عليها إلى الصورة التى يراها القارىء الآن بين يديه .

وقد كان هذا الكتاب فى أول الأمر لا يعدو أن يكون جملة صفحات من مذكرات لمساعدة الأمناء الذين يدرسون منهج المهارات المكتبية عند إقتراح تدريسه بدور المعلمين والمعلمات . . . إلا أن الرأى استقر على إخراج هذه المذكرات فى صورة كتاب ، وقد تولى الجزء الأكبر من هذا العمل ، إن لم يكن كله فى واقع الأمر وحقيقته . الأستاذ عبد ربه ، ومن ثم فأنا لم أشارك إلا فى المراحل الأولى من الكتاب ، وقد كنت أحب مخلصا أن يخرج الكتاب باسم زميلى إلا أنه أبى فاصررت أنا على أن أذكر هذه الحقيقة ، خاصة أننى قد انصرفت إلى مشاغل واهتمامات فكرية أخرى بينما ظل زميلى يعيد ويبدل ويضيف ويطور فى الكتاب حتى أخرجه فى هذه الصورة التى يراها القارىء بين يديه .

هذه كلمة على هامش هذا العمل المشترك لا بد من ذكرها بين يديه إحقاقا للحق واعترافا بمجهود صاحب المجهود ؟

عبد الجليل السيد حسن

الفصل الأول

المهارات المكتبية

- أهداف المنهج
- توجيهات عامة لتدريس المنهج
- تدريس للمهارات المكتبية
- مثال تطبيق

المهارات المكتبية

أن اكتساب المهارات المكتبية ليس غاية فى حد ذاته ، ومجرد استخدام المواد المطبوعة من كتب ومعاجم وغيرها ليس هدفا ، بل أنها وسيلة للاتجاه بالتلميذ إلى تحصيل المعرفة من مصادر مختلفة حتى ينمو لديه الوعى بأن الكتاب المدرسى — حتى مع جودته — إنما هو واحد من مصادر شتى للمعرفة ، وأن الإكتفاء به قصور فى كسب المزيد من المعرفة المتزايدة باستمرار ، كما أنها تعلم الطالب كيف يستغل الثروة العظيمة للعلم والمعرفة المتوفرة فى العالم لتحقيق أهدافه الخاصة .

وإنا نرجو أن تصبح هذه المهارات جزءا من سلوك التلاميذ التعليمى ، فهم بحاجة إلى بعض هذه المهارات للمقدرة على الاستفادة من الكتاب المدرسى . وكيف يمكن أن تتحقق التربية الحديثة إذا لم يعرف التلاميذ أن هناك مصادر للمعلومات غير هذا الكتاب الواحد ؟ وكيف نربى لديهم حس النقد ورحابة الفكر وعمق الفهم إذا لم ير التلميذ أكثر من زاوية لتناول الموضوع المعين ؟ وكيف تنمى لدى التلاميذ القدرة على اكتساب المعلومات بأنفسهم ومواجهة ما يعترضهم من مشكلات إذا لم يكونوا قادرين على الرجوع إلى مصادر حل هذه المشكلات بأنفسهم ؟ وكيف يمكن أن تنجح العملية التعليمية التى لابد أن ترتكز على إثارة الاحساس بمواقف أو مشاكل من حياة التلاميذ ومحاولة الإجابة على هذه المشاكل وتوضيحها ، كيف يمكن أن تنجح هذه العملية إذا أشير على التلاميذ بالرجوع إلى كتاب مدرسى واحد أقل مايقال عنه أنه قد لايروق للتلميذ لعوامل كثيرة ؟ أليس من الواجب حتى يمكن أن تنجح العملية التعليمية أن يكون التلاميذ مزودين بمقدرة الرجوع إلى المكتبة واستخراج المعلومات المتصلة بالمشكلة التى

تعترضهم من مصادرها المختلفة بالمكتبة — إن سند العملية التعليمية كلها هو المكتبة .

* أهداف منهج المهارات المكتبية :

ومن أهداف تدريس هذه المهارات والتدريب عليها أن نعين التلميذ على أن يثقف نفسه بنفسه ، وأن نفتح أمامه السبيل العريض إلى عالم الكتب الزاخر بجماع ما حصلت عليه البشرية من خبرات وتجارب حتى يمكن أن نساعده على أن يمارس تربية نفسه بشكل مستمر فى مختلف مراحل العمر . ومن هنا تنطلق جملة الأهداف التى نتوخاها من تدريس مناهج المهارات المكتبية بمختلف المراحل التعليمية ، يمكن إجمال هذه الأهداف فيما يلى :

١ — تحسين العملية التعليمية ذاتها بمساعدة التلميذ على التعرف على مصادر أخرى للمعلومات التى يتناولها المنهج غير الكتاب المدرسى ، مما يوسع معلوماته ويعمقها .

٢ — مساعدة التلميذ على أن ينتقل من مرحلة الاعتماد على المدرسة والمدرسين إلى مرحلة الاعتماد على نفسه فى اكتساب خبرات الحياة وذلك بالإفادة من الكتب والمقدرة على استخدام المراجع ودوائر المعارف والقواميس وغير ذلك من المواد المكتبية .

٣ — الاستعانة بالقراءة فى معالجة مشاكله مما يساعده على النمو السليم .

٤ — التعود على شغل أوقات الفراغ فيما يفيدهم ويتسامى بهم وينأى بهم عن الإنحراف وذلك عن طريق القراءة والاطلاع .

٥ — إعداد التلاميذ للمساهمة الفعالة - مستقبلا - فى تطوير العلم عن طريق تربيتهم على أساليب البحث العلمى .

٦ — تعريف التلاميذ بالمكتبات العامة وإعدادهم للافادة منها فى مستقبل حياتهم .

٧ ـ تربية المقدرة على النقد عند التلاميذ والموازنة بين الآراء المختلفة نتيجة للاطلاع على الآراء المتباينة فى الموضوع الواحد مما يساعدهم على الفهم الصحيح .

٨ ـ غرس عادة احترام الكتب وتقديرها وذلك عن طريق التعرف على فكرة مبسطة عن الكتب وصناعتها وتاريخ الورق والطباعة .

٩ ـ تقدير الكتاب كوسيلة من وسائل التعلم الأساسية .

١٠ ـ مساعدة التلاميذ على أن يختاروا الكتب الصالحة لقراءتهم .

١١ ـ التدريب على أساليب القراءة السليمة وجعلهم يستشعرون متعة القراءة وفائدتها .

١٢ ـ تنمية روح التعاون وخدمة الغير عن طريق المساهمة فى النشاط الاجتماعى للمكتبة .

١٣ ـ التعرف على الطرق الصحيحة والعلمية المتعارف عليها لكتابة المقالات والتقارير والأبحاث وعمل الملخصات مما يمكنهم من النمو والنضج العلمى .

١٤ ـ ربط التلاميذ باتجاهاتنا القومية والاشتراكية عن طريق القراءة فى هذه الموضوعات ـ ومناقشتها من خلال ندوات الكتاب والمحاضرات وحلقات البحث والمناقشة حول الكتب ورواية القصص والتمثيليات ، والتقارير الفردية أو الجماعية التى تعرف بالكتب ، وليس أقوى من الكلمة المطبوعة كطريق إلى الاقناع ، مما يساعد على خلق اتجاهات عامة قومية بين التلاميذ .

١٥ ـ مساعدة التلاميذ على تنمية ميولهم وتوجيهها مع تعميقها مما يساعد الموهوبين منهم على أن يكونوا قادة مبرزين .

* توجيهات عامة لتدريس المنهج :

١ ـ هذه المهارات التى نذكرها فيما بعد ليست مجرد معلومات تلقى إلى التلاميذ ولكنها مهارات يجب التدريب عليها للتأكد من أنها أصبحت جزءاً من سلوك التلاميذ .

٢ — يمكن ضغط بعض فصول الكتاب فى حصتين أو ثلاث ثم تنمية هذه المهارات ، من خلال التدريب عليها تدريبا وظيفيا متصلا بالمناهج الدراسية الأخرى فى حصص المكتبة ، وكذلك فى حصص المواد التى تعطى بالمكتبة .

٣ — يحسن الاتجاه فى المرحلة الثانوية ودور المعلمات نحو التفصيل والتوسع فى المعلومات المتصلة بهذه المهارات .

٤ — يحسن أن يكون التدريب فرديا لضمان أن يتمرس جميع تلاميذ الفصل بهذه المهارات ـ وأن يكون فى صورة عملية تطبيقية .

٥ — توضع التدريبات والتطبيقات فى صورة مشكلة تحتاج إلى التفكير أو العمل حتى تحل ، أى يلجأ إلى جعل التلاميذ يكتسبون هذه المهارات بأن توضع فى صورة تتحداهم مما يجعلهم يعملون على التغلب على هذه الصعوبة المتمثلة فى التدريب ، وأن تكون دائما من خلال موقف تعليمى ، وألا تبدو كشىء منفصل لا يحس التلميذ بالفائدة منه .

٦ — وأمين المكتبة ، بمعاونة المدرس أو هيئة التدريس ، حر فى أن يعيد تنظيم بعض نقاط هذه المهارات عند عرضها على التلاميذ بحيث يحقق الهدف ، وهو حر أيضا فى أن يختار وينتقى من بين نقاط المنهج ما يوجزه أو يتوسع فيه حسب ظروف مكتبته والمدرسة ، وقدرات التلاميذ . أما عن طريقة التدريس فهو حر فى وضع خطة درسه ، شأنه شأن المدرس ، وليست هناك طرق جامدة ينبغى اتباعها عند التدريس بل أن مجال الإبداع والابتكار والتكيف متوفر أمامه ما دام يحقق أهداف المنهج . وكل ما نقدمه من اقتراحات فإنما هو على سبيل النموذج والمثال فقط. وقد يرى البعض أن هناك فرقا بين « حصة المكتبة » أى الحصة التى تدرس بها المهارات المكتبية والتى تكون مسئوليتها هى مسئولية الأمين الأولى ، وبين « الحصص التى تعطى بالمكتبة » لتخدم المواد الأخرى كاللغة العربية أو العلوم أو المواد الاجتماعية والتى يستفاد فيها من المهارات المكتبية

التى اكتسبها التلاميذ ، فهى مسئولية مدرس المادة أولا ويعاونه أمين المكتبة . ويرى البعض الآخر أنه يمكن تدريس المهارات المكتبية أثناء حصص المواد التى تعطى بالمكتبة .

٧ — الرحلات الميدانية هامة لتثبيت معلومات التلاميذ واكسابهم خبرات مباشرة حية (مثل زيارة دور الكتب العامة والمطابع ودور الصحف) .

٨ — أما من حيث توزيع المنهج :

(أ) فيراعى فى منهج المرحلة الاولى أن تعطى المعلومات والمهارات المناسبة ويدرب التلاميذ عليها كلما عرضت لها مناسبة ولا يحسن تخصيص حصص لها بل يزود بها التلاميذ من خلال ملاحظتهم ومراقبتهم أثناء الإطلاع أو القراءة الحرة بمكتبة المدرسة أو بمكتبة الفصل .

(ب) أما فى المراحل التالية فيقسم المنهج إلى أقسام يدرس كل منها بصف من الصفوف ، وليس هناك ما يمنع أن يعطى تلاميذ الصف الاول فكرة عن مقرر الصف الثانى ، إذ أن هذه المهارات مترابطة ومتكاملة ، وليس معنى ذلك إلا يذكر التلاميذ بما سبق لهم أن درسوه بالصف الاول ، وكذلك بالنسبة للصفوف الأخرى وللأمين أن يختار بأن يركز للمنهج فى بعض الحصص ليزود التلاميذ بهذه المهارات بجملة ثم يدع فرصة التدريب الكافى عل هذه المهارات من خلال ربطها بالمنهج أثناء حصص المواد المخصصة للمكتبة لتأكيد هذه المهارات وتثبيتها . أو يقوم بإعطاء المعلومات المناسبة حسب ما يتطلبه الموقف التعليمى مع إستمرار التدريب فى حصص المواد المختلفة .

(ج) يراعى فى الصفوف العليا أن ينحو المنهج نحو المهارات الدراسية . والمهارات المتصلة بالبحث ، وذلك لتعويد التلاميذ على البحث العلمى ، والتثقيف الذاتى بطريقة منظمة وذلك بغية مساعدتهم سواء فى دراستهم الجامعية المقبلة أو عند خروجهم إلى الحياة العامة .

(د) يلاحظ أننا لم نقيد المدرسة أو الامين بتوزيع أسبوعى أو شهرى

الحصص وذلك لتتيح الفرصة أمام لجنة المكتبة فى أن تكيف وضع هذه الحصص الخاصة بالمهارات المكتبية حسب أمكانية وظروف المدرسة .

* * *

* تدريس المهارات المكتبية :

المدرس الناجح هو الذى يعى بوضوح تام أهداف المادة التى يدرسها ، وأمين المكتبة المدرسية هو — أساسا — مدرس تخصص فى الإستخدام التربوى للمكتبة (١) ، ومعرفة الأهداف ليست إلا الخطوة الأولى فى طريق التدريس الصحيح ، إذ يلى ذلك إختيار الوسائل لتحقيق هذه الأهداف أو الغايات التربوية ، وعادة ما تتنوع هذه الوسائل وتتعدد . ويتفنن المربون فى إبتكار أساليب جديدة ومشوقة دوما فى هذا الميدان . وهذه الوسائل التى يستعان بها على تحقيق الأهداف تمثل المقررات الدراسية أو المناهج والمناشط المختلفة التى يقوم بها التلاميذ ، والكتاب المدرسى ، وإستخدام الوسائل السمعية البصرية المختلفة ، وطريقة التدريس نفسها ، وكذلك الرحلات الميدانية والزيارات ، إلى غير ذلك من مظاهر العملية التعليمية .

فما الوسائل التى يصطنعها أمين المكتبة لتحقيق أهداف المكتبة المدرسية ؟

يواجه أمين المكتبة مسئولية شاقة ولكنها محببة ، فدورة لا يمكن أن يكون مجرد ملقن لمعلومات يحفظها التلاميذ ثم ينسونها ولكنه يواجه مسئولية تكوين سلوك وعادات ومهارات لدى التلاميذ يكتسبونها من خلال تفاعلهم المباشر مع الكتب ، وليس أمامه كتاب منهجى مدرسى يلقيه على مسامع التلاميذ ويشرحه لهم ثم يمتحنهم فيه ، بل أن مجال الحرية وإبتكار الأساليب الملائمة متاح له ، ومن ثم فإن مسئوليته مضاعفة ، فعليه أن يلائم بين المنهج المقترح للمهارات وبين إمكانيات المكتبة ومستوى التلاميذ .

---

١ — رالف ، ر. ج. المكتبة ودورها فى التربية . ترجمة مصطفى الصاوى الجوينى . القاهرة ، مؤسسة المطبوعات الحديثة : ص ٤٣

أما من حيث وقت إعطاء هذا التدريب المكتبي فإننا نميز بين « حصة المكتبة » التي يعطى فيها هذا التدريب وبين إعطاء « حصص في المكتبة » أي استخدام المكتبة للاستفادة من مهارات التلاميذ المكتبية في خدمة المناهج الدراسية .

ونظرا للتداخل بين موضوعات المناهج الدراسية وحصة المكتبة ، فإن هذا التمييز بين حصص المكتبة وتدريس بعض الحصص في المكتبة هو فقط لمجرد التأكيد وتحديد عمل أمين المكتبة ، ولا يقصد منه بحال أن نعزل تعليم المهارات المكتبية عن بقية المنهج الدراسي .

فالمقصود من حصة المكتبة هو تعليم التلاميذ استخدام وسيلة ، أو أداة أو مهارة مكتبية معينة ، مثل الفهرس البطاقي ، أو استخدام القاموس ، أو دائرة المعارف ، أو تفهم الوظائف المختلفة لأجزاء الكتاب ، وليس معنى ذلك أن تدرس هذه المهارات كوحدات منفصلة عما يدرسه التلاميذ ، أو منعزلة عن بعضها البعض . إذ أنها متكاملة ومرتبطة بموضوعات المنهج التي تدرس في الصف ، ومن ثم فإن المهارات المكتبية تصبح حين الاستفادة منها في الحصص التي تعطى بالمكتبة دروسا مترابطة مع المنهج الدراسي .

وبذلك يختفي الاعتراض على أسلوب تدريس دروس المكتبة كوحدات مستقلة مجردة يقصد بها تعليم مهارات مكتبية بحتة ، وذلك لأن المهارات لا تنمو في فراغ بل تنمو من خلال مادة معينة ونشاط معين ، ومن ثم فان المادة التي يجب أن تنمو من خلالها المهارات المكتبية هي مواد المناهج الدراسية التي يدرسها التلاميذ . وقد اتضح أن الدروس والتمارين الخاصة باستعمال المكتبة إذا لم ترتبط بمادة من مواد المنهج تصبح غير مجدية .

كما أن المدرس الذي يقوم بالقاء درسه داخل الفصل ثم يترك تلاميذه لمراجعته في الكتاب المدرسي دون قراءة ودون استخدام المكتبة فكأنما يقيم بناء فوق الرمال ، فاذا قدر للتلميذ استيعاب مادة الكتاب المدرسي وإذا قدر له النجاح

فى آخر العام ، فقد فاته أشياء كثيرة يتوقف عليها نجاحه فى الحياة » . (١)

فهو يفوته اكتساب القدرة على جمع الحقائق بنفسه من مظانها ويتعود الاعتماد على الغير كما تفوته رؤية المسائل من زوايا مختلفة لأنه لم يرها إلا فى الكتاب المدرسى فقط ومن زاوية نظر مؤلف واحد . ويفوته تعود المبادرة والإيجابية والاعتماد على النفس وأكثر من ذلك تفوته لذة الكشف والبحث والتنقيب وكل هذه الأشياء أهم بكثير من خلاصة الحقائق التى يخرج بها من الفصل وأقوى أثراً فى معاركة الحياة .

ولذلك أصبحت المكتبة ورشة دراسية باعتبارها مرفقا تربويا يتيح الفرصة للتلاميذ إلى ممارسة أنواع مختلفة من الأنشطة ، ولنجاح ذلك يجب أن يتعاون المدرس والأمين تعاونا إيجابيا .

ويتطلب ذلك أن يمضى الأمين بعض الوقت مع كل مدرس بالمدرسة وخاصة المعلمين الجدد لتعريفهم بمحتويات مكتبته ويجب أن يكون ملمــــا إلماما كاملا بمقررات الدراسة فى مختلف الصفوف ووظائف التعليم وأهداف كل مدرس، وهذه المعرفة تساعد على اختيار الكتب والمصادر اللازمة وطريقة الاستفادة منها . وبأساليبه الناجحة يمكن أن يجذب المدرس إلى المكتبة بدافع الإعجاب والتشويق إلى الاستفادة من خدماتها وتسهيلاتها وإلى تعدد الوسائل التعليمية التى تلائم مختلف المواد التى يقوم بتدريسها . وعلى هذا الأساس أصبح أمين المكتبة عضوا عاملا فى سير عجلة الدراسة ويتوقف على درجة نشاطه وتفهمه لعمله الكثير من نجاح العملية التعليمية .

وإذا أريد لحصة المكتبة النجاح المثمر فيجب أن يسبقها تخطيط بين المدرس وأمين المكتبة فيحدد المدرس موضوع الدرس، والأهداف المطلوبة ، وتحديد الخبرات والمهارات التى يراد أكسابها للتلاميذ ، وتوضع التطبيقات المناسبة التى تثبتها بعد ممارستها عمليا فى المكتبة .

---

(١) أبو الفتوح رضوان : « وظيفة المكتبة فى تنفيذ المنهج المدرسى » عالم المكتبات مجلد ١ عدد ٢ (يناير ـ فبراير ١٩٥٩) ص ٤١ ـــ ٤٣

فمثلا درس من دروس اللغة العربية يدور حول نص من النصوص المقررة من شعر المتنبي أو نص للجاحظ من مقرر الصف الثاني أو يدور حول نص للبارودي للصف الثالث الثانوي - فيخطر المدرس الأمين بموضوع الدرس ويتعاون مع الأمين في تحضير بعض المصادر التي تناولت الشاعر وديوانه وشرحه وكذلك بعض المعاجم اللازمة للتعرف على معاني الكلمات .

والمهارة المطلوبة هنا هي تعويد التلاميذ الكشف في المعاجم والتعرف على أنواعها من معاجم هجائية حسب فاء الكلمة ومعاجم الباب والفصل — فيعد الأمين هذه المعاجم ويضعها تحت أيدي التلاميذ ولكل تلميذ بطاقة بها بعض التمارين بالإتفاق مع المدرس تتضمن بعض العبارات البلاغية والكلمات الصعبة من النص ويترك للتلاميذ فرصة الكشف عنها بأنفسهم .

وتبدأ الحصة بمناقشة بين المدرس والتلاميذ حول موضوع النص حتى إذا ما تهيأت أذهان التلاميذ بدأ في قراءة النص أو كلف أحد التلاميذ بقراءته ثم يتركهم للبحث عن الكلمات الصعبة والمعاني البلاغيـــة في النص وهنا يحيل المدرس التلاميذ إلى إستخدام أدوات المكتبة من معاجم وكتب ودواوين الشعر الشارحة للنص ، فيقرأون ويبحثون ويسجلون المعاني اللغوية ويفسرون ما في الأبيات من معان بلاغية . وبعد هذا يتولى المدرس إكمال ما ينقص التلاميذ ويجيب على أسئلتهم ويساعدهم بالتعاون مع الأمين في إستخدام المعاجم استخداماً سليماً وقد دربوا عليها تدريبا واعيا فيخرجون وقد أحسوا بفائدة المعاجم في حياتهم الدراسية وشعروا بحاجتهم إليها حتى ما بعد تخرجهم من المدرسة .

وفي درس من دروس الجغرافيا أو التاريخ تكون المكتبة في هذه الدروس بمثابة المعمل في دروس الكيمياء . فحصة المكتبة لمادة الجغرافيا مثلا فيها مجال واسع لتدريب التلاميذ على مهارات كثيرة إلى جانب الفائدة الكبيرة التي تقدمها أدوات المكتبة لتكامل وسائل التعليم . فلو حاول مدرس أن يشرح تضاريس حوض البحر المتوسط وما فيه من شواطىء متعرجة وخلجان وجزر وشبه جزر

فمهما أوتى المدرس من غزارة العلم وقوة التعبير ودقة الشرح والتفسير لما تمكن الطلبة من فهم الدرس بدون استخدام خريطة تبين الموقع أو استخدام أطلس من الاطالس أو الاطلاع على صور فتوغرافية أو فيلم ثابت أو متحرك وغير ذلك من الادوات المكتبية التى تحويها المكتبة الشاملة . ولذلك فمثل هذه الحصص إذا خطط لها قبل تنفيذها بالاتفاق بين المدرس والامين واستخدمت المكتبة كورشة يستخدم فيها التلاميذ الوسائل المختلفة، لاتيحت الفرصة أمامهم لاكتساب مهارات كثيرة مثل قراءة الخرائط والاطالس واستخدامها واستخراج المعلومات الاحصائية من التقاويم والادلة وإستخدام كشافات الكتب واستخلاص المعلومات اللازمة وطرق إعداد البحث والمقالات وكيفية إستخدام فهارس المكتبة التى تضم بطاقات عن الكتب والوسائل المختلفة سواء منها ماهو بالمدرسة أو بأماكن أخرى يمكن إحضارها والاستعانة بها . هذا فضلا عما فى استخدام كل هذه الوسائل من أثر بالغ فى الرقى بالعملية التعليمية .

وفى حصص الطبيعة والعلوم يمكن تدريس موضوع من موضوعات المنهج مثل الذرة أو الطاقة النووية أو التليفزيون وتكون فرصة للتدريب على استخدام دوائر المعارف للمقارنة بين مادة هذه الدوائر وما ورد بالكتاب المدرسى وبين طريقة معالجة هذه الموضوعات فى كتب أخرى بخلاف الكتاب المدرسى .

وفى حصص اللغات الاجنبية يمكن التعرف على المعاجم الافرنجية الموجودة بالمكتبة والتدريب على استخدامها وترك التلاميذ يبحثون فيها خلال الحصة لاستخراج معانى الكلمات الجديدة .

وفى جميع حصص المواد المختلفة يمكن تدريس أجزاء من المنهج أو إعطاء التلاميذ فرصة دراسة أجزاء من المنهج بأنفسهم عن طريق مصادر أخرى إلى جانب الكتاب المدرسى حتى يستقر فى أذهانهم أن الكتاب المدرسى أحد مصادر المعرفة فقط، فيمكن تدريب التلاميذ على أجزاء الكتاب ووظيفة كل جزء وكيفية التنقيب عن المعلومات والحصول عليها من المصادر المختلفة .

ومن خلال المواقف التعليمية يمكن تعريف التلاميذ بأهمية التصنيف وكيف يفيدهم فى التعرف على أماكن الكتب التى تبحث فى الموضوعات المختلفة وكذلك الفهرس البطاقى وكيف يجيبهم على أسئلتهم عن محتويات المكتبة إذا أرادوا البحث عن المصادر التى يكلفهم اساتذتهم الاطلاع عليها .

وبطبيعة الحال لابد من رسم خطة لكل درس وتلك الخطط ليست نماذج أو مثل ثابتة ، إذ ليس هناك مدرس يستطيع أن يطبق نفس ماطبقه آخر ، إنما ذلك مرتبط إلى حد بعيد بالموقف التعليمى وبالظروف الخاصة بالمكتبة والأوضاع الجديدة غير المتوقعة .

وقد يكون أنسب وقت لتدريس موضوع كأجزاء الكتاب مثلا حين يوزع على التلاميذ كتاب جديد ، فيوجه التلاميذ إلى تفسير المعلومات التى تحتويها صفحة العنوان ، والحكم بصفة مبدئية على صلاحية الكتاب وحداثة معلوماته ، والمؤلف ومدى تخصصه فى مادة الكتاب ، والتمييز بين تاريخ حق الطبع وتواريخ نشر الكتاب . ودراسة فهرس الكتاب ، والتعرف على وظيفة الكشاف .

وهناك أمثلة متعددة يمكن استخدامها فى تدريس كل وحدة من الوحدات وكيفية ربطها بالمنهج .

ولابد من التأكيد هنا على دور المدرس وضرورة وعيه التام بوظيفة المكتبة ومعرفته بمحتوياتها ومدى مايمكن أن تقدمه إليه من مساعدة فى تحسين العملية التربوية ومساعدة التلاميذ على النضج العلمى ، إذ أن العملية عبارة عن تعاون تام بين المدرس وأمين المكتبة ، والموقف التعليمى يبدأ أساسا فى الفصل وخاصة فى دروس اللغة العربية واللغات والعلوم والمواد الاجتماعية ، فبعد تهيئة التلاميذ لموضوع البحث فى الفصل وبعد أن يعرفوا شيئا عن جوانبه المختلفة وماورد عنه إجمالا بالكتاب المدرسى المقرر ، يذهبون إلى المكتبة ، ولابد أن تكون العملية منسقة سلفا بين المدرس وأمين المكتبة حول موضوع الحصة وكيفية الاعداد لها .

وهنا يعرض الأمين على التلاميذ أنواع المصادر التى يمكن الرجوع إليها

للحصول على بعض المعلومات التى تتصل بموضوع البحث وذلك بالنسبة للفصول المتقدمة بعد أن يكون التلاميذ على دراية بمثل مصادر المعلومات هذه وأنواعها. ونذكر منها على سبيل المثال :

معلومات أساسية	معلومات حديثة
دوائر المعارف العامة	أرشيف المعلومات بالمكتبة
دوائر المعارف الخاصة	كشاف الصحف والمجلات
معاجم البلدان	قاموس الأعلام الحديث
الفهرس البطاق بالمكتبة	الكتب السنوية للاحصاء
أطالس	التقاريم
قوائم الكتب (البيليوجرافيات)	
الأدلة الخاصة بالأعلام والأماكن	

من ذلك يتضح بأن حصة المكتبة ليست حصة تدريس وليست المكتبة فصلا دراسيا ، فهى ورشة دراسية يتعرض التلاميذ فيها إلى أنشطة معينة وتجارب فعلية تكسبهم المعلومات والخبرات التى نريد أن تكون سلوكا طبيعيا فيهم تثبت بها الاتجاهات السليمة نحو القراءة والاطلاع والفهم والاستيعاب والبحث المستقل.

مثال تطبيقى - المكتبة كورشة دراسية :

إن كل خبرة تعطى للتلاميذ سواء أكانت عملية أو علمية أو من باب النشاط يجب أن يخطط لها وتوضع طريقة للسير فيها وأهداف لتحقيقها حتى يكون لها الأثر الفعال.

التخطيط : ويشمل هذا التخطيط :

١ - تحديد موضوع الدرس.

٢ ــ تحديد الأهداف .

٣ ــ تحديد الحقائق والمعلومات التى ينبغى تزويد التلاميذ بها

٤ ــ تحديد الأسلوب وطريقة التدريس .

٥ ــ الإعداد والتنفيذ .

٦ ــ تقويم أعمال التلاميذ .

أولا ـ تحديد موضوع الدرس :

يشترك المدرس والأمين فى تحديد موضوع الدرس وتحديد عناصره وتكييف إمكانيات المكتبة لتحقق أهداف الدرس . وسيكون موضوع حصة المكتبه فى هذا المثال « البترول » فهذا موضوع الساعة ويثير اهتمام التلاميذ ومرتبط بمنهج المرحلة الثانوية .

ثانيا : الأهداف

١ ــ تعليمية

(ا) إثارة اهتمام الطالب بالأحداث الجارية وكيف تكون مصدرا للمعرفة والتعرف على الثروة الكامنة فى وطنه .

(ب) إثارة انتباهه إلى أهمية البترول فى المحيط العالمى والعالم العربى وأثر الثروة البترولية الاقتصادية .

(حـ) اهتمام الدولة بالبترول وجهود المهندسين العرب فى البحث عنه .

٢ ــ مهارات مكتبية مطلوب غرسها وتنميتها فى التلاميذ لتصبح سلوكا فى حياتهم .

(أ) التعرف على أنواع من المصادر للاطلاع الخارجى فى المنهج

(ب) طريقة البحث والتنقيب عن المعلومات

(ح) طريقة إعداد البحث أو المقال (١)

ثالثا ـ الاعداد

يدرس الأمين والمدرس المصادر المتوفرة بالمكتبة والتى تتناول الموضوع :

١ - المصادر الاساسية كدوائر المعارف، وعلى سبيل المثال يوجدمنها بالمكتبة

- دائرة معارف الشباب .

- الموسوعه الذهبية

- الموسوعه العربيه الميسرة

٢ - كتب تتصل بالموضوع ويوجد منها بالمكتبة المدرسية على سبيل المثال

• البترول : تأليف محمد فتحى
• البترول علم وصناعه : ترجمه حسن أبو السعود
• البترول والسياسه العربيه : تأليف أمين شاكر
• صراع البترول فى العالم العربى : تأليف أحمد سويلم العمرى
• قصه البترول : يوسف مصطفى الحاروفى
• الكيمياء العضويه ومنافعها : ترجمه عبد القادر فطين
• الموارد الاقتصاديه فى الوطن العربى : تأليف محمد صبحى عبد الحكيم
• البترول واقتصاديات موارده : تأليف محمود أمين

٣ - المجلات

يوجد منها على سبيل المثال بالمكتبة

• مجلة البترول (تصدرها المؤسسه التعاونية للبترول)

---

(١) أنظر الفصل التاسع الخاص بطرق إعدادالبحث والمقال .

• الأهرام الاقتصادى (بها مقالات مختلفه عن البترول)

• مجلات أخرى مثل «الكاتب» عدد مارس سنه ١٩٦٥ ؛ مقال عن « حقيقه البترول » ص ٢٧ - ٣٤

٤ — مواد أرشيف المعلومات العامة :

ويوجد بينها :

١ — مقالات الدكتور محمود أمين عن البترول بجريدة الأهرام .

٢ — نشرات البترول (تصدرها المؤسسة العامة للبترول) .

٣ — مقالات فى مجلات إخبارية مثل عدد المصور فى مارس سنة ١٩٦٧ . ص ٤٧ — ٦٦

٥ — وسائل تعليمية يمكن للمكتبة توفيرها عن طريق قسم الوسائل .

• فيلم رقم ٣٨٥	زيت البترول جـ ١	مدته	٦	دقائق
• « « ٣٨٦	« « جـ ٢	«	٦	«
• « « ٢٨٠	هـذا هو البترول	«	١٦	دقيقة
• « « ٢٨١	البحث عن البترول	«	١٧	دقيقة

رابعاً — تحديد الأسلوب :

يتفق الأمين مع المدرس على أسلوب العمل ونوع التطبيقات التى يمكن استخدامها :

١ - هل سيقوم المدرس بالتوجيه إلى موضوع الدرس ثم يترك التلاميذ يجمعون المعلومات من المصادر المعدة لهم .

٢ - هل سيعرض أحد الأفلام ومناقشة موضوعه ثم يترك التلاميذ دراسة الموضوع فى المصادر المختلفه بعد إعدادها لهم .

٣ - هل سيتخذ أسلوب مناقشة الموضوع ثم يترك التلاميذ للاطلاع الخارجى فقط .

٤ - وبالنسبه للأمين سيحدد المصادر ويشير إلى الصفحات التى بها المعلومات ويترك التلاميذ لقراءتها واستخلاص مايهمهم منها .

٥ - يمكن ترك التلاميذ للبحث بانفسهم عن المعلومات فى المصادر دون تحديد الصفحات .

٦ - يطلب من التلاميذ إعداد بحث متكامل عن الموضوع.

خامسا - التنفيذ

الأمين

١ - تحضير مجموعة المصادر التى اتفق عليها وحجزها بالمكتبة

٢ - يحدد أنواع التدريبات التى سيقوم التلاميذ بحلها ويراعى فيها ربطها بموضوع الدرس واهتمامات التلاميذ .

٣ - إعداد بطاقات صغيرة لكل تلميذ تشتمل على التدريبات (١) التى سيقوم التلاميذ بممارستها عمليا وتؤدى أجابتها الرد على أسئلة حول الدرس .

ويراعى ألا يستغرق هذا التدريس إلا جزء يسيراً من الزمن المخصص فى كل حصة ويستغل الزمن الأكبر للاطلاع والبحث .

المدرس

١ - يقوم المدرس بإعداد المدخل إلى الدرس أو المشروع عن طريق المناقشة أو الاشارة إلى الأحداث الجاريه أو أية وسيله مناسبه .

٢ - مناقشة التلاميذ لتحديد عناصر الموضوع .

٣ - إثارة التلاميذ ببيان أهمية الدرس ثم سؤالهم عن المصادر التى يعرفونها والتى تناولت موضوع البترول .

---

(١) انظر نماذج من هذه التدريبات فى نهاية كل فصل .

٤ ـ يقوم الأمين بتعريف التلاميذ بالمصادر التي أمامهم وطريقة البحث في كل مصدر ويطلب منهم إجراء التدريبات في البطاقات المعدة .

٥ ـ توزيع عناصر الموضوع الذي اتفق عليها على التلاميذ وترك البحث في المراجع المتصلة بها لكل مجموعة من التلاميذ .

٦ ـ مناقشة التلاميذ في نهاية الدرس فيما جمعوا من مادة .

سادسا ـ النتائج .

١ ـ يكلف التلاميذ بكتابة البحث وتتولى لجنة منهم ترتيب المادة .

٢ ـ يراجع المدرس البحث من حيث المادة .

٣ ـ يراجع الأمين البحث من حيث تنظيمه وتبويبه وتذييله بقائمة ببليوجرافية .

٤ ـ يطبع ويوزع على التلاميذ بالصف ويودع منه نسخ بالمكتبة كمصدر للبحوث المماثلة .

٥ ـ يقوم الأمين والمدرس بتقويم أعمال التلاميذ في ضوء تحقيق الأهداف المحددة .

* * *

عون الأمين :

بهذا المعنى وبمفهوم المكتبة الشاملة أصبحت المكتبة في المدرسة الحديثة ركنا أساسيا في البرنامج الدراسي وأداة تربوية هامة تكتمل بها وسائل التعليم وأصبح الآن تحديد مكان المكتبة عند تخطيط أية مدرسة جديدة أمراً حيوياً قبل الفصول والمنشآت الأخرى .

والمكتبة باعتبـــارها مجال النشاط الشخصي لكسب المعرفة أصبحت تضم الكثير من هذه الوسائل فلم تعد تقتصر على الكتاب والمجلة بل تضم الخرائط والصور واللوحات والشرائح الزجاجية والأفلام الثابتة والاسطوانات والأشرطة المسجلة وغيرها أي أن مفهوم المكتبة الآن أصبح المكتبة الشاملة التي تضم كل هذه الوسائل

ولكي تحقق المكتبة أهدافها كاملة يجب أن يشرف عليها أمين واسع الاطلاع على قدر كبير من الثقافة ، ويتميز بإنشاء العلاقات الإنسانية بينه وبين المدرسين

والتلاميذ على أساس من المودة والإخاء وأن يكون عارفا بالمجتمع المدرسي والبيئة المحلية متفاعلا معها تفاعلا إيجابيا وهو فوق ذلك شغوف بالقراءة والاطلاع فتنعكس قراءاته على نشاطه التربوي والثقافي والاجتماعي . وفيما يلي أهم مميزات الأمين وعناصر تقويم نجاحه في تأدية رسالته :

أولا – كفايته العلمية ودرايته بعمله وشخصيته .

١ – أن تكون دراسته على مستوى الدراسة الجامعية ولا تقل عنها بأي حال من الأحوال .

٢ – أن يكون مؤهلا تأهيلا تربويا .

٣ – أن يكون دارسا لمنهج خاص بفن المكتبات من تنظيم وإعداد وعلى علم بوظيفة المكتبة المدرسية .

٤ – أن يكون ملما إلماما كاملا بمناهج الدراسة في مختلف الصفوف ووظائف التعليم وأهداف تدريس كل مادة .

٥ – أن يكون على علم دائم بالأبحاث والتجارب الحديثة والتطورات التي تطرأ على أساليب التربية الحديثة وخصوصا ما يتصل منها بمشكلات القراءة وأنواع المطالعات المختلفة التي يقبل عليها التلاميذ في مختلف الأعمار .

٦ – أن يتعرف على مجموعات مكتبته ويكثر الاتصال بدور النشر والاطلاع على النتاج الجديد في جميع الميادين ويستكمل مجموعاتها بما يحقق أهداف المدرسة .

٧ – أن يحسن إدارة مكتبته وتنظيمها فنيا ، وييسر استخدامها لجميع الأفراد في مجتمعه .

٨ – أن تكون شخصيته قوية لها أثر في حث المدرسين والتلاميذ على استخدام مكتبته وجذبهم إليها .

ثانياً : نشاطه بالنسبة للطلبة .

* مايتصل بالمنهج الدراسي

١ – تدريب الطلبة على نظام المكتبة وتدريبهم على استخدام موادها . وإل

أى مدى حقق أمين المكتبة هذا الهدف ؟

٢ — مدى ما حققه من توفير المواد المكتبية من كتب ونشرات ومجلات وغيرها من الوسائل التى تتصل بمناهج الدراسة وتلبي حاجات الطلبة وميولهم .

٣ — ما الوسائل التى اتخذها لتشجيع الطلبة على القراءة وحب الاطلاع ؟

٤ — هل يتحدث مع الطلبة فى موضوعات قراءاتهم ؟

٥ — هل يقوم بإرشاد الطلبة عند الحاجة لمساعدتهم على اختيار الكتب الملائمة ؟

٦ — إلى أى حد يتعرف أمين المكتبة على الطلبة كأفراد ويتعرف على ميولهم ورغباتهم ؟

٧ — هل يعمل على تنمية مقدراتهم ، وتدريبهم على النقد والحكم الصحيح والاعتماد على النفس ؟

٨ — هل يمدهم بالخدمات الببليوجرافيه عند الحاجة ؟

* بالنسبة لشغل أوقات الفراغ :

٩ — مدى توفير المواد التى تشبع اهتمامات الطلبة من فنون وأعمال وحرف . وما يتفق مع ميولهم حتى يجذبهم إلى المكتبة فى وقت فراغهم .

١٠ — ما البرامج التى رسمها للطلبة للاشتراك فى إدارة المكتبة ؟

١١ — هل يلقى أمين المكتبة بأحاديث إلى الطلبة ؟ وأين يلق هذه الأحاديث؟

١٢ — هل تنظم المكتبة ندوات أو مؤتمرات فى المناسبات المختلفة يتحدث فيها الطلبة ؟

١٣ — هل يخصص فى صحيفة المدرسة مكان للنشاط المكتبي ؟

١٤ — هل يقوم بفتح المكتبة قبل وبعد اليوم المدرسى لكى تكون المكتبة ميسرة للطلبة فى أى وقت يشاءون وعند الحاجة ؟

* بالنسبة لبرامج التربية الاجتماعية :

١٥ — هل يرشد الطلبة إلى السلوك الصحيح، للفرد والجماعات، أثناء وجودهم بالمكتبة ؟

١٦ — هل يعمل على تنمية الإدراك الصحيح للممتلكات العامة ؟

١٧ — هل يعد المشروعات التى تتيح الفرصة للتعاون بين الطلبة فى تنفيذها جماعيا ؟

٢٨ — هل يقوم الطلبة ببعض الأعمال التى لها قيم تربوية وتنمى فيهم الشخصية الكاملة ؟

ثالثاً : بالنسبة للمدرسين :

١ — إلى أى مدى يقوم أمين المكتبة بتعريف المدرسين بالمجموعات الجديدة التى أضيفت إلى المكتبة ؟

٢ — هل أمين المكتبة دائم الاتصال بالمدرسين لمعرفة نشاطهم بالفصول ليقدم إلى كل مدرس قوائم الكتب والمصادر والوسائل التعليمية التى تتصل بمادة درسه قبل إلقائه ؟

٣ — هل يطالب الأمين المدرسين بتقييم هذه المصادر والوسائل ومدى فائدتها لمادة الدرس ويحتفظ بهذا التقييم فى المكتبة ؟

٤ — إلى أى مدى يقوم الأمين باخطار المدرسين بأحدث البحوث العلمية فى مادة تخصصهم ؟

٥ — إلى أى مدى يقوم الأمين بتعريف المدرسين بمرافق البيئة المحلية المختلفة وأماكنها ؟

٦ — هل يعد أمين المكتبة المدرسين والمشرفين بتقارير تتضمن ملاحظاته على الطلبة كأفراد ؟

٧ — ما مدى تأثير أمين المكتبة شخصياً فى حث المدرسين على استخدام المكتبة ؟

رابعاً : نشاطه بالنسبة للبيئة :

١ — هل تقوم الخدمات المكتبية بما يلائم طبيعة نشأة التلاميذ وبيئتهم ؟

٢ — هل مجموعات المكتبة تتناسب مع طبيعة البيئة ومستوى الثقافة بها ؟

٣ — هل مواعيد فتح المكتبة تتناسب مع القادمين من الريف ؟

٤ — هل يقوم أمين المكتبة بإعداد ركن خاص بدراسة البيئة المحلية تاريخيا وجغرافيا وبشريا واقتصاديا ... الخ ؟

٥ — هل يعد رحلات للتعرف على المناطق المختلفة ؟

٦ — هل يدعو قادة المجتمع للتحدث إلى الطلبة والمدرسين ومناقشتهم لحل بعض المشاكل بالبيئة ؟

٧ — هل يقوم الامين بعمل محاضرات عامة أو ندوات أو نشرات ثقافية ؟

٨ — هل أمين المكتبة عضو فى مجلس الآباء وما أثر هذه العضوية فى النهوض بالمكتبة بالنسبة لخدمة البيئة ؟

ويتضح من هذه الأسس التى تقوم بها أعمال الامين أن وظيفة أمين المكتبة أصبحت لها أهميتها وفى المرتبة الأولى من الكيان المدرسى، وأصبح الأمين عضوا عاملا فى تحقيق أهداف التعليم ودفع عجلة الدراسة ، ويتوقف على درجة نجاحه ونشاطه الكثير فى نجاح العملية التعليمية .

الفصل الثانى

تاريخ الكتابة والمكتبات

— قصة الكتابة وتطورها .
— أدوات الكتابة .
— المكتبات فى العصر القديم والوسيط .
— من النسخة الخطية إلى الكتاب المطبوع .
— التجليد .

تاريخ الكتابة والمكتبات

الهدف من هذا الفصل الذى يتناول عرضا سريعا لتاريخ الكتابة والمكتبات هو تنمية الاتجـــاه نحو تقدير الكتب والمكتبات لدى التلاميذ بشكل عام وإشعارهم بأن الكتاب الذى يحملونه بين أيديهم بلا مبالاة فى أحيان كثيرة قد بذل فيه جهد وعرق كثير حتى وصل إلى أيديهم وأن عليهم أن يقدروا الجهد الذى وراءه حتى وإن لم يقع الكتاب منهم موقع الرضا والقبول ولم يلب حاجة من حاجتهم . وتبدأ قصة الكتاب بقصة الكتابة .

قصة الكتابة :

إن قصة الكتابة مـ لموضوعات الهامة الشيقة التى يجب تعريف الطلبة بها قبل أن نتناول الحديث عن اجزاء الكتاب .

فظهور الكتابة وتقدمها التدريجى من أهم الخطوات التى خطاها الإنسان فى انتقاله إلى المدنية ، بل هى أخطر الأمور فى تطوره الاجتماعى. فمما لاشك فيه أنه يمكن اعتبار بداية ظهور الكتابة فاصلا يحدد بداية التاريخ ، وقد هيأ ظهورها للإنسان إمكان تسجيل المعرفة ونقلها ، واستطاع الناس بذلك أن يوصلوا أفكارهم بعضهم إلى البعض الآخر وأصبح التفكير الإنسانى عملية جماعية متصلة ومستمرة تستطيع فيها العقول أن تتفاعل الواحد منها مع الآخر فى سبيل ازدياد المعرفة .

ولم تتوفر الكتابة قديما فى كافة أفراد الشعب بسبب انتشار الأمية وندرة الكتب وذلك لان فكرة نشر المؤلفات وعمل طبعات من المخطوطة الأولى لم تخرج إلى حيز الوجود فى

تلك العصور إذ كانت الوسيلة الوحيدة لنشر المؤلفات كتابة نسخة واحدة أخرى منها وهذا أمر جعل الكتب غالية الثمن نادرة الوجود . وجعل الكتابة سرا من الأسرار يحتفظ بها طبقة من الناس يتوارثونها جيلا بعد جيل .

وظل الأمر كذلك حتى ظهرت صناعة الورق وظهرت الطباعة فأحدثت تطورا هائلا فى الحياة الإنسانية نحو المدنية الحديثة .

تطور الكتابة :

الرأى الراجح لدى غالبية الباحثين أن الإنسان بدأ بالكتابة التصويرية أولا أى أنه كان يرسم صورا تدل على الأشياء أو الأفعال أو يعبر بها عن أفكاره . ونرى هذه الكتابة التصويرية فى أنواع مختلفة من الكتابة الاولية ويمكن أن توصف هذه الكتابة بوجه عام بأنها قصص بدون كلمات أو مواقف مصورة أو أشياء بعلامات . وقريب من هذه الكتابة التصويرية مانراه اليوم من صور يرمز بها إلى تعبيرات خاصة كما فى دليل السكك الحديد فمثلا « رسم مروحة » يدل على أن القطار به عربة أولى ممتازة مكيفة الهواء ورسم سرير يرمز إلى عربة النوم ورسم سكينه وملعقتين يدل على أن القطار به عربة أكل .

وقد دلتنا النقوش والكتابات على الآثار والوثائق التى خلفها المصريون القدماء منذ عهد بعيد يمتد إلى سنة ٣٠٠٠ ق . م . أنهم استخدموا كتابة مؤلفة من علامات هيروغليفية ذات رسوم دقيقة ورشيقة تصور أشياء متميزة .

وقد ظلت هذه الصور المنقوشة على الآثار واللوحات التذكارية الصغيرة ذات الكتابات المحفورة أو المرسومة بالالوان على الجدران الداخلية للمعابد والمقابر مستعملة إلى بداية العصر المسيحى تقريبا ثم حلت محلها أبجدية استعيرت من اليونانية لكتابة اللغه القبطية وهى طور أخير من أطوار اللغة المصرية القديمة مازال باقيا إلى اليوم ومستخدما فى الألحان الكنسية والقداس القبطى .

وبعد ألف عام تقريبا نشأ نوع سريع من الكتابة واستعمل جنبا إلى جنب

مع الكتابة القديمة (الهير وغليفية) واستعمل الحبر عادة لهذا اللون اليومى من الكتابة وفقدت العلامات طابعها التصويرى لأنها بسطت بطريقة نظامية تحقيقاً للسرعة ، وهذه أول الأمثلة التى رجحت فيها الحاجة لسرعة الكتابة وهذا الخط السريع الذى عدل فى فترات مختلفة وعرفت حروفه أولا بالهيراطيقيه ثم بالديموطيقية واحتفظ بالطريقة الأساسية القديمة .

وتشير بعض الصور إلى مجموعة من الكتبة وهم يكتبون ما يملى عليهم وتعتبر هذه بداية عادة النسخ الجماعى للنصوص أى جمع الكتب بعبارة أخرى .

الخط المسمارى :

يقف السومريون فى الجزء الجنوبى من بلاد ما بين النهرين على قدم المساواة مع المصريين والصينيين بوصفهم أول مخترعين لنظام للكتابة واف للغرض منذ سنة ٣٠٠٠ ق . م . فقد استخدموا علامات لفظية تصور الشىء المشار إليه ثم أعطيت هذه الكتابة التصويرية التى استخدمت بادىء الأمر قيما صوتية ، أدت إلى مزيد من الدقة فى الوصف فأصبحت الكلمة التى يصعب التعبير عنها بالصورة ، توضح برسم علامة كلمة أخرى تحمل نفس الصوت أو صوتا قريبا منه وبهذه الطريقة أصبح فى الامكان التعبير عن أية مجموعة من الكلمات المنطوقة على وجه التقريب ثم تطورت الكتابة حوالى ٢٥٠٠ ق . م إلى بضع شرط على شكل الاسفين أو المسمار وهى التى اشتق منها اسم (الخط المسمارى) وكانت تكتب على قوالب من الصلصال اللين بواسطة قلم دقيق الطرف ، غالبا ما كان طرفه مشطوفا . وقد أخذ البابليون والاشوريون ومن بعدهم الحيثيون الكتابة المسمارية من السومريين وحوروها لتلائم لغاتهم .

ظهور الأبجدية

وقد ظهرت الحروف التى تطورت فيما بعد إلى أبجديتنا وأول ما ظهرت فى فينيقيا وما يجاورها فى تاريخ قديم يرجع على الأقل إلى سنة ١٠٠٠ ق . م تقريبا .

وكانت الأبجديه ٢٢ حرفا ساكنا ويؤخذ من هذا أن الحروف المتحركة

أهملت فى الأبجدية لأنها لا بد كانت موجودة، ولم تمثل الحروف فى الواقع غير المقاطع دون بيان الحركات .

وفى جنوب المنطقة السامية نفسها استعار بدو جزيرة العرب كتابتهم من النبطيين . والخط العربى نوع من الخط السريع المتصل الحروف يمتاز بحذف الحركات الصوتية (الشكل) فوق الحروف أو تحتها إلا فى بعض الحالات وقد طوع الخط العربى نفسه لجميع ضروب التدريبات والمحسنات التى دخل عليها بعض المتفنين .

أدوات الكتابة :

ألواح الفخار :

يرى بعض العلماء أن الطينة التى استخدمها الإنسان قديما فى صناعة آنيته الفخارية هى التى هيأت للكاتب القديم مادته الاولى التى يخط عليها كتابته .

فمنذ أربع آلاف سنة سجل السومريون والبابليون كتاباتهم على ألواح من الفخار ، ولم يستخدم البابليون المداد السريع الزوال بل كتبوا على الطين الطرى ونقشوا عليه بسن آلة حادة وكان الكاتب إذا إنتهى من كتابته جفف اللوح الطينى فى النار أو عرضه لحرارة الشمس وجعله بذلك مخطوطا أبقى على الدهر من الورق .

لفائف البردى :

كان البردى أكثر أدوات الكتابة شيوعا عند قدماء المصريين إلى جانب كثير من المواد الأخرى التى استخدمت كالأحجار وغيرها ، إلا أن البردى يعتبر الأداة التى كان يكتب عليها فى القرون الأولى من المدنية إلى أوائل العصور الوسطى ، وقد استمر استخدامه شائعا كأداة للكتابة فى عصر الخلفاء الأمويين

فمن المعروف أن صناعة الورق لم تعرف فى العالم الإسلامى قبل عام ٧٥١م عندما سقطت سمرقند فى أيدى المسلمين .

وكان نبات البردى ينمو بكثرة فى دلتا وادى النيل قديما وكان يستخدم فى صناعات كثيرة منها أوراق البردى .

صناعة البردى :

وصف المؤرخ بللينى كيفية صنع الورق من نبات البردى ، وتتلخص طريقة صناعته فى تقطيع الأجزاء السفلى من سيقان النبات إلى شرائح رقيقة بواسطة سكين حادة بعد تقشيرها ثم تصف هذه الشرائح جنبا إلى جنب على لوح من الخشب أو سطح حجر أملس (وتختلف عدد هذه الشرائح باختلاف العرض المطلوب) ثم يوضع فوقها شرائح أخرى مائلة متقاطعة مع الأولى . وتبلل بمادة لزجة ثم تدق الطبقتان وتكبسان لتندمجا مع بعضهما وتصبحا صحيفة رقيقة واحدة ثم تترك الصحائف حتى تجف وتسوى بعد ذلك بقطعة من العاج أو الصدف حتى تصير ملساء قابلة للكتابة عليها . وكان من السهل عمل لفائف طويلة ، وكانت الكتابة عادة على وجه واحد وهو الوجه الذى تكون الألياف فيه أفقية حتى يأخذ القلم سبيله بلا مقاومة .

الرق :

فى مطلع القرن الثانى قبل الميلاد انتشرت الكتابة على الرق فى آسيا الصغرى ، حيث كانت المنافسة شديدة بينها وبين الاسكندرية بسبب رفض الاسكندرية بيع أوراق البردى لها ، فأخذت من الرق أداة للكتابة ، وكان يصنع من جلود الماعز غالبـــا .

والرق يفضل على البردى لإمكان استخدامه من الوجهين بالإضافة إلى سهولة طيه وذلك بخلاف البردى الذى كان يستخدم من وجه واحد ويحفظ على شكل

لفائف ..وقد استعمل الرق على شكل جزازات يكتب على وجهيها ثم ترتب طبقا للنظام المطلوب ثم تحزم أو تغلف لحمايتها . وقد انتشر استعمال جزازات الرق فى الغرب عنه فى الشرق (١) .

الورق :

اخترع الصينيون الورق وقد تمكن السير اوريل استين عام ١١٠٧ من العثور على خطابات مكتوبة على الورق فى التركستان الصينية يرجع تاريخها إلى حوالى ١٣٧ ق . م . ومن المؤكد أنه منذ القرن الخامس الميلادى كان استعمال الورق شائعا فى الصين وأنتقلت صناعته إلى سمرقند . وكان هذا الورق القديم يصنع من الخرق البالية وأشجار التوت والغاب الرومى،فهو من هذه الناحية شبيه ببعض أنواع الورق التى تصنع فى هذه الايام . واستطاع الصينيون أن يرتقوا بصناعة الورق باستخدام مادة ماسكة من الغراء أو الجلاتين مخلوطة بعجينة نشوية ليقووا بها الألياف ويجعلوا الورق سريع الامتصاص للحبر .

وتتلخص أساسيات الطريقة الصينية فى صنع الورق فى تقطيع النبات أو الخرق وهرس الألياف بين قطعتين من الحجر ثم نقله إلى أحواض مليئة بالماء توضع فيها المصفاة أو الشبكة التى تحمل عجينة الورق وترج تماما عند إخراجها من الأحواض لتصفية الماء وبقاء الألياف متشابكة ومتماسكة مع بعضها صانعة نسيجا رخواً متماسكا من هذا العجينة ثم يفصل هذا النسيج من فوق المصفاة ويكبس وينقل ليجف ثم يصقل ويتحول إلى صحيفة رقيقة يبلغ سمكها حوالى ٤ ملليمترات .

ويذكر المؤرخون أن انتقال الورق إلى العالم الاسلامى كان عن طريق الأسرى الصينيين الذين أسرهم العرب عند فتحهم سمرقند عام ٧٥١ م . فقد كان بينهم عمال بارعون فى صناعة الورق ، وقد أدرك الخليفة أبو جعفر المنصور .

---

(١) رسالة اليونسكو العدد ٣٤ إبريل ١٩٦٤

(٧٥٤ — ٧٧٥ م) قيمة هذه المادة الجديدة ، فأمر رجال دولته باستعمال الورق لأغراض الكتابة بدلا من البردى . وفى عهد هرون الرشيد أنشأ وزيره يحى بن الفضل ٧٩٤ م أول مطاحن أو مصانع الورق فى بغداد . ثم انتقلت صناعة الورق من بغداد إلى دمشق ثم إلى مصر حوالى القرن العاشر الميلادى وقد حدثنا عن صناعته الاسطخرى (٩٥٠ م) وابن حوقل ٩٧٦ م . وأصبحت تجارة الورق تجارة رائجة فى العالم الإسلامى فاستوردته صقلية فى القرن الحادى عشر ، ثم جنوه حتى عرفت أوربا صناعته فى القرن الثانى عشر بعد أن أدخلها العرب فى أسبانيا .

وكان لظهور الطباعة أثر كبير فى انتشار صناعة الورق كما أن استخدام الورق نفسه كان عاملا هاما من عوامل انتشار الطباعة .

الحـــبر :

ومن أدوات الكتابة التى استخدمت قديما الحبر الأسود الثابت اللون وكان يصنع من الصناج والصمغ النباتى ويمزجان بالماء على لوح من الخشب أما القلم فكان قطعة بسيطة من الغاب يعالج طرفها ليكون كقلم الرسم .

وقد استخدم العرب المداد المصنوع من الكحول والصمغ مع أقلام الغاب وريش الطيور وقد تحدث القلقشندى فى كتابة صبح الأعشى عن الآت الخط من الدوى وما تتخذ منه ومقاديرها وكيفياتها ومعرفة أصناف الأقلام وصنعة برايتها وكيفية عمل الحبر وحل الذهب وإذابة اللازورد والمغرة العراقية وغيرها (١) .

كما تحدث عن الخط وأصل وضعه واختلاف الأمم فيه وما يختص بالخط العربى (٢) .

---

(١) صبح الاعشى ج ٢ ص ٤٣٠ — ٤٧٢

(٢) صبح الاعشى ج ٣ ص ٥ وما بعدها .

المكتبات فى العصر القديم والوسيط :

لقد ارتبط تاريخ المكتبات بالشرق القديم بسبب الحضارات القديمة التى نشأت فى هذه المنطقة من العالم القديم .

ولقد وردت كلمة دور الكتب فى كثير من النصوص المصرية القديمة . وأغلب هذه المكتبات كانت ملحقة بالمعابد والقصور ولم تكن دور الكتب المقدسة تضم صفوفاً من الموضوعات الدينية فحسب بل أحيانا تضم كتبا أخرى لها صلة بالأدب والفنون والسحر كما أنها لم تكن بمثابة دور لحفظ الكتب فحسب وإنما كانت للاطلاع والاستزادة من العلم كذلك. (١)

ومن مكتبات معابد الدولة الحديثة أمكن التعرف على دار كتب معبد الرمسيوم من عهد رمسيس الثانى وقد ظل كيانها حتى أيام ديودور الصقلى الذى ذكرها فى مؤلفه — وقد عثر بين أطلال الكرنك بالأقصر على نصوص تاريخية تشير إلى « دور الكتب » House of Books كما عثر أيضاً على مقبرتين لأمينين من أمناء المكتبات اسم كل منهما « مى آمون » " Mi Amun " وهما أب وولده حيث كانت الوظيفة وراثية لهما . وفى إدفو عثر على دار الكتب التى احتفظ المعبد بمتون تحدد مكانها وتصور جانباً مما كانت تتضمنه مكتبات المعابد وتذكر المتون أن بها صناديق عديدة ذات كتب دونت على الجلد كما ذكرت المتون أنواع المعرفة التى تتضمنها هذه الكتب من دينية وفلكية وسحرية وغيرها.

وفى بابل عثر فى مكتباتها على ألواح تضم أعمالا فى اللغة والشعر والتاريخ والدين وكان يقوم على حفظ هذه الألواح أمين خاص يسمى « رجل المخطوطات » ولعل أول رجل يحمل هذا الإسم فى بابل يدعى « اميل انو Amil Anu » وأشهر المكتبات الآشورية تلك التى أنشأها سرجون الثانى فى القرن الثامن ق. م

---

(١) عبد العزيز صالح — التربية والتعليم فى مصر القديمة . القاهرة ، الدار القومية للطباعة والنشر ، ١٩٦٦ ص٣٦٢.

وتنسب عادة إلى حفيده أشوربانيبال الذى قام بتنظيمها وتوسيعها ، ويضم المتحف البريطانى الآن حوالى ٢٢٫٠٠٠ لوحامن هذه الالواح.

مكتبة الاسكندرية :

كانت مكتبة الاسكندرية من أكبر المكتبات التى أنشئت فى العالم القديم بالاسكندرية وتعتبر بحق عاصمة الأدب فى القرن الثالث ق. م. وقد وضع نواتها بطلميوس الاول ونظمها وأعطاها صورتها الحقيقية بطلميوس الثانى ، وقد ضمت هذه المكتبة حوالى نصف مليون مجلد . وكان أول أمين لها « زنودوتوس » وقام « كاليماخوس » بوضع فهارس الكتب وضمنها تاريخا موجزاً لحياة أشهر المؤلفين ، وصنف كتبها إلى ثمانية أقسام .

١ - المسرحيات .
٢ - الشعر الحماس والغنائى .
٣ - التشريع .
٤ - الفلسفة .
٥ - التاريخ .
٦ - الخطب .
٧ - علم الخطابة .
٨ - موضوعات مختلفة الأنواع .

وقد ابتكر « كاليماخوس » بالفهارس التى وضعها فنين من فنون المعرفة هما فن معرفة الكتب وفن التراجم الادبية (١)

وقد احترقت المكتبة خلال حرب الاسكندرية عندما أحرق قيصر الأسطول المصرى عام ٤٨ ق.م. وقد أهدى أنطونيوس إلى كليوباتره مكتبة برجام تعويضا عن الكتب التى احرقت فى عهد قيصر وكانت عبارة عن ٢٠٠٫٠٠٠ مجلد . وقد بقيت المكتبة كعبة الباحثين إلى أن أحرق الامبراطور « ماركوس أورليوس » الحى الملكى الذى يضم المكتبة فى عام ٢٧٢ م. فدمر جانباً كبيراً منها . (٢)

---

(١) ابراهيم نصحى . تاريخ مصر فى عصر البطالمة ، ط ٤ القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ١٩٦٦ جـ ٤ — ص ٢١٥ .

(٢) ابراهيم نصحى نفس المرجع ص ٢١٢ .

وقد أنشئت عدة مكتبات أخرى تعد منافسة لمكتبة الاسكندرية ومنها مكتبة برجام بآسيا الصغرى ، التي شاع فيها استخدام الرق بعد أن رفضت الاسكندرية تصدير البردى إليها .

المكتبات الاسلامية :

للعالم العربي تاريخ مجيد في الاهتمام بالمكتبات ونشر الثقافة ، وقد انتشرت دور الكتب في كل مكان منذ القرن التاسع الميلادى . وتحدثنا كتب التاريخ أن دور الكتب في بغداد بلغت أكثر من مائة في عام ٨٩١ ميلادية ، وكتبة صغيرة كمكتبة النجف في العراق كانت تحوى في القرن العاشر الميلادى أربعين ألف مجلد في الوقت الذى كانت فيه الاديرة الأوربية تقيد العدد القليل من الكتب الذى قد لا يتجاوز العشرة بالسلاسل نظراً لندرتها وخوفاً عليها من الضياع . (١)

كانت معظم المساجد الكبيرة تضم مكتبات عامة وكان لكل مدرسة مكتبتها ، وحسبنا أن نذكر فقط أسماء بعض المكتبات العامة الشهيرة مثل مكتبة بيت الحكمة ببغداد ، ومكتبة ابن سوار ، ومكتبات البصرة ودار الحكمة بالقاهرة ومكتبة المدرسة النظامية ببغداد ، وكانت رفوف كثيرة من المكتبات مفتوحة والكتب في متناول الجميع ، وكل شخص يستطيع أن يحصل بنفسه على الكتاب الذى يريده. أما الرفوف المغلقة فكانت تحوى المخطوطات الثمينة والكتب النادرة ، وكان لكل مكتبة فهارس منظمة وكانت تبلغ فهارس بعض المكتبات أحيانا عشرة مجلدات وأكثر . وقد ذكر المقرى في « نفح الطيب » أن فهرس مكتبة الحكمة بأسبانيا الخاص بدواوين الشعراء وحدها ، كان يقع في أربعة وأربعين جزءا وكانت للمكتبات العامة آدابها من حيث استعارة الكتب فكان على المستعير « أن يرد الكتاب كما أخذه ويحافظ عليه وألا يطيل مقام الكتاب عنده من غير حاجة بل يرده إذا قضى حاجته أو انتهت المدة التى إذن له بها » . وكان للمكتبة موظفوها فأمين المكتبة كان يسمى خازن المكتبة . وواجباته لم تكن تختلف عن واجبات أمين

---

(٢) شمس العرب تسطع على الغرب ص ٢٩٠ .

المكتبة فى العصر الحديث ولم يكن يعين أمينا للمكتبة إلا المثقفون ثقافة ممتازة والحاصلون على درجات علمية عليا . وكانت تسند إلى أساطين العلماء ومشاهير الأدباء .

وبالنسبة للمكتبات فى المدارس المملوكية يحدثنا بعض المؤرخين بأنه (١) ألحقت بكل مدرسه خزانة كتب يرجع إليها المدرسون والطلاب فى البحث والاستقصاء . وقام بالأشراف على خزانة الكتب بالمدرسة « خازن الكتب » الذى عهد إليه بترتيب الكتب وتنظيمها وحفظها وترميمها بين حين وآخر . فضلا عن إرشاد القراء إلى مايلزمهم من مراجع . لذلك كان يختار لخزانة الكتب فى المدرسة فقيها أو عالما يراعى فيه سعة العلم والامانه .

وضمت خزائن الكتب بالمدارس أنواعا عديدة من المؤلفات فى مختلف العلوم والفنون « من تفسير وحديث وفقه ولغة ومعان وبيان وبديع وأصول فقه وأصول دين ومنطق وغير ذلك من نحو وصرف وغيرها » وأطلقت حجة وقف المدرسه الناصرية إسم « شاهد خزانة الكتب » على الامين أو الخازن وحددت عمله بأن « يحفظ مافيها من كتب ويضبط مايؤخذ منها للاشتغال بها، بحيث لاتخرج الكتب من المدرسة ... » . أما حجة وقف الغورى فقد نصت على أن يقوم الخازن بفتح الخزانة (المكتبة) يومين فى الأسبوع لطلبة العلم ؛ « ومن طلب منه كتابا فى علم من العلوم أو فن من الفنون يدفع له لينتفع به فى المدرسة ، ولا يمكن من الخروج به من المدرسة ولو دفع إليه شيئا يساوى أضعاف قيمته » . على أنه يستفاد من بعض الوثائق الأخرى التى ترجع إلى عصر المماليك أنه سمح بإعارة الكتب خارج المدرسة لطلبتها أو لمن يوثق به « بعد أخذ خطة منه » ، ولم يكن يسمح إلا بإعارة كتاب واحد فإذا أعاده مسح أسمه « وألا تتأخر الكتب عند المستعير حتى لايحصل النسيان ، بل يتعهدها الخازن بالسؤال » .

---

(١) سعيد عبد الفتاح عاشور . المجتمع المصرى فى عصر سلاطين المماليك . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٢ ص ١٤٥ — ١٤٦

وقد تطورت المكتبات فى العصر الحديث تطورا كبيرا وتعددت خدماتها وسوف نشير إلى هذه المكتبات عند الكلام عن المكتبات العامة .

قصة الكتاب من النسخة الخطية إلى الكتاب المطبوع .

لقد تعددت أجهزة الثقافة وتنوعت مصادرها فى العصر الحديث إلا أن الكتاب مازال يحتل مكان الصدارة منها ويعتبر فى العالم كله الوسيلة الأولى للتثقيف العام ، فالكتب الجيدة تحتوى على تراث الإنسانية ومستودع الثقافة وسبيل التزود بالخبرات الصحيحة .

يبدأ الكتاب حياته بأصول مكتوبة بخط المؤلف أو مكتوبة على الآلة الكاتبة ثم يتقدم الناشر، ويحدد الناشر عادة نوع الورق الذى سيطبع عليه الكتاب ونوع الطباعة ونوع الحروف .

وأفرخ الورق التى تستعمل فى الطباعة ذات حجم كبير وأوزان مختلفة تقدر بالجرام وكل فرخ من هذه الأفرخ يطوى بحيث يكون مايسمى بالملزمة التى تكون عدد صفحاتها ١٦ صفحة أو ٣٢ حسب الحجم المطلوب ، ويصنع الفرخ الواحد ٦٤ صفحة من حجم سلسلة «إقرأ» مثلا و ٣٢ صفحة من حجم كتاب سلسلة «اعلام العرب» .

وبعد اعتماد المؤلف لنوع الورق وحجم الصفحة ، وبنط حروف الطباعة ، تبدأ المطبعة فى إعداد التجارب الأولى للكتاب ، وتعرض على المؤلف أو المحرر لمراجعتها وتصحيحها أو إدخال بعض التعديلات عليها إذا رأى ذلك .

ثم تقوم المطبعة باعداد التجربة أو «البروفة» الثانية معدلة ومصححة ويراجعها المؤلف ويعتمدها للطبع النهائى إذا لم تكن بحاجة إلى تصحيح أو تعديل ، وذلك بعد تحديد مكان الصور والرسوم واللوحات .

ويوضع عادة فى أول كل ملزمة فى أسفل الصفحة بخط صغير رقمها وبجواره أحيانا مختصر لاسم الكتاب ، وذلك حتى يمكن جمع ملازم الكتاب مرتبة دون خطأ أو اختلاط مع كتاب آخر تقوم المطبعة باعداده ، وبعد جمع الملازم تلصق

ورقة بيضاء فى أول الكتاب ونهايته ، وبذلك تكون الملازم قد أخذت شكل كتاب معد للتغليف أو التجليد .

التجليد

يوجد نوعان من التجليد : النوع الأول الشائع فى الكتب العربية وهو « التغليف » ، ويكون ذلك بجمع الملازم ثم تدبيسها بالسلك على ماكينة خاصة إذا كان عدد الملازم قليلا أو تخاط بالخيط فى حالة كثرة عدد الملازم ثم يلصق الغلاف على كعب الكتاب بواسطة الغراء .

ويقوم بعض الفنانين المختصين بتصميم هذا الغلاف وإخراجه إخراجا فنيا جذابا لأهميته فى جذب القراء إليه .

أما النوع الثانى وهو « التجليد » فيتم بجمع الملازم ثم تخاط بماكينة خاصة . وتخاط معها أشرطة من القماش تلف حول كعب الكتاب بحوالى بوصة ونصف من ناحيتها ثم يوضع الكتاب فى ماكينة لقص جوانب الكتاب بواسطة سكين حادة .

وبعد ذلك يوضع الكتاب فى ماكينة أخرى لتدوير الكعب ليأخذ شكل مروحة تقريبا ثم تلصق قطعة من القماش حول الكعب ويغطى أول الكتاب وآخره بمقدار بوصتين. وجلدة الكتاب مكونة من قطعتين من الكرتون « مقدمة الكتاب ومؤخرته » ملصقتين على قماش التجليد (الذى وقع عليه الاختيار) وفى الوسط ـــ مكان كعب الكتاب ـــ يلصق شريط من الورق لتقوية القماش حول الكعب ، وآخر مرحلة هى لصق هذه الجلدة بواسطة الغراء الموجود فوق أول وآخر ورقة فى الكتاب ثم يضغط الكتاب حتى يجف الغراء .

وبعد الإنتهاء من عملية التجليد يصل الكتاب إلى أيدى القراء عن طريق عملية التوزيع بواسطة دور النشر أو المكتبات التجارية أو غير ذلك من الوسائل الأخرى .

الفصل الثالث

أجزاء الكتاب

- كعب الكتاب
- صفحة العنوان ومشتملاتها
- الإهداء
- التمهيد أو المقدمة
- فهرس المحتويات
- قائمة الصور واللوحات والرسوم
- نص الكتاب
- الكشاف
- الملاحق
- قائمة المراجع
- مجموعة المصطلحات
- الهوامش والملاحظات
- تمارين على أجزاء الكتاب

أجزاء الكتاب

نود أن نشير فى مطلع هذا الفصل أن الهدف من تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب ليس مجرد معرفة هـذه الأجزاء وحفظها بل المقصود هو التعرف على وظائف هذه الأجزاء والاستفادة منها .

فمن القواعد العامة الرئيسية فى تيسير استخدام أى كتاب سواء المدرسى أو غيره هو التعرف على هذا الكتاب عن طريق أجزائه المختلفة وبيان أهميتها ووظيفة كل جزء ، فإذا ما حققنا ذلك أمكن للتلميذ أن يتعرف على الكتاب ومحتوياته وطريقة تنظيمه وبيان أهميته بالنسبة للموضوع الذى يدرسه أو يريد البحث عنه . وبذلك نحقق هدفاً رئيسيا من أهداف التربية وهو تنمية القدرة على تعيين موضع المعلومات .

فمثلا إذا قام المدرس بتقديم الكتاب المدرسى لطلابه فى بدء العام الدراسى بقصد التعرف على أجزائه من صفحة العنوان ، ومقدمة المؤلف ، وقائمة المحتويات ، وقائمة الصور والخرائط والرسوم والأشكال ، وفصول الكتاب ، والأسئلة والتمرينات ، وما قد يتضمنه الكتاب من قائمة مصادر إضافية أو وثائق : كان ذلك عاملا هاما فى تيسير استخدام الطلبة لهذا الكتاب . ويجدر بالمدرس أن يقف عند كل جزء من هذه الأجزاء ليناقش أهميته مع تلاميذه فيبين لهم وظيفة صفحة العنوان وما تتضمنه من بيانات عن المؤلف أو المؤلفين ومدى تخصصهم فى مادة الكتاب وخبراتهم السابقة ، كما يوضح لهم تاريخ نشر الكتاب وحداثته ومسايرة معلوماته بالنسبة للتطورات العلمية فى مادة الكتاب ، وأهمية بيان الطبعة إذا كان قد أعيد طبعه مع زيادات أو تعديلات وغير ذلك .

كما يوضح لهم أهمية المقدمة فى شرح طبيعة الكتاب ، وغرضه وينتقل بهم إلى قائمة محتويات الكتاب ليعطى لهم فكرة عن محتويات الكتاب وتنظيمها فى فصول أو أبواب ومدى تطابق هذه المحتويات مع المنهج أو مادة الدرس أو مع ما يبحثون عنه فى الكتاب .

وكذلك قائمة الصور والرسوم واللوحات والخرائط وقد تبدو فى نظر الكثيرين شيئا قليل الأهمية إذا قورنت بالأجزاء الأخرى ولكن العكس هو الصحيح إذ أن الواقع إن مثل هذه المعينات عظيمة الفائدة فى توضيح مادته .

كما أن بيان أهمية الكشاف والقدرة على استعماله من الموضوعات الهامة التى يجب توضيحها للتلاميذ ويشمل ذلك معرفة الغرض من الكشاف ومحتوياته ومعرفة مكان الموضوعات ومعرفة ترتيب الحروف الهجائية (ويجب الإشارة إلى الفرق بين الترتيب الأبجدى والترقيم الأبجدى . أبجد هوس حطى كلمن . . .) ، ومعرفة الطرق المختلفة التى يمكن أن تكتب بها موضوعات الكتاب فى الكشاف، والقدرة على اختيار أنسب كلمة فى المشكلة لتكون مفتاحاً يهدى إلى العثور على مصدر المعلومات الخاصة بها إلى غير ذلك من قدرات ومهارات تفيد التلاميذ عن طريق معرفتهم لوظيفة أجزاء الكتاب المختلفة .

والأجزاء التى سنتحدث عنها هى الأجزاء التى يجب أن يتكون منها الكتاب وليس معنى هذا أن كل كتاب يصلك يتكون من جميع هذه الأجزاء بل هناك كثير من الكتب تشتمل على بعض هذه الأجزاء فقط ، والهدف من بيان الأجزاء جميعها هو معاونة الطالب على استخدام أى كتاب بعد تعرفه على هذه الأجزاء .

أجزاء الكتاب

١ — كعب الكتاب . إذا تناولنا كتابا من رفوف المكتبة فأول جزء يظهر أمامنا « كعب الكتاب » وهو الجزء الخلفى لجلدة الكتاب ، ويكتب عليه عادة عنوان الكتاب رأسيا أو أفقيا بالإضافة إلى اسم المؤلف مختصراً والناشر . ويكتب على هذا الكعب عادة الرقم الخاص للكتاب وهو الرقم الذى يحدد موضوعه ومكانه على رفوف المكتبة . وعن طريق هذا الرقم يمكن التعرف على أى كتاب بالمكتبة فى سهولة ويسر .

٢ ـ الغلاف الخارجي أو « سترة الكتاب » :

تغطى بعض الكتب بعد تجليدها بغلاف زاهي الألوان لحماية الكتاب من الأتربة أو التلوث ، وتحتوى هذه الأغلفة على صور أو رسوم جذابة تقوم مقام الدعاية والإعلان عن الكتاب ، كما نجد على الصفحة الخلفية لها نبذة عن محتويات الكتاب وأهميته و عن المؤلف ومدى تخصصه وخبراته مع بيان بأعماله السابقة

٣ ـ جلدة الكتاب أو غلافة الكتاب :

وقد سبق الحديث عنها فى الفصل السابق . وقد تحتوى جلدة الكتاب على العنوان كاملا أو مختصراً مع اسم المؤلف أحيانا .

٤ـ صفحة العنوان .

وهى الصفحة التى تتصدر الكتاب وتحتوى على العنوان الكامل للكتاب واسم المؤلف أو المؤلفين والطبعة والناشر ومكان النشر وتاريخه . وهذه الصفحة من أجزاء الكتاب الهامة لأنها المفتاح الذى يضعه الناشر أمام القارىء للتعرف على الكتاب .

وتفسير بيانات هذه الصفحة وبيان وظيفتها أهم بكثير من التعرف على محتوياتها فقط أو حفظها .

٤,١ـ العنوان الرسمى:

العنـــوان الموضح بصفحة العنوان هو العنوان الرئيسى للكتاب وهو الذى يعتمد عليه عند تسجيل الكتاب أو فهرسته . كما أنه هو الاسم الحقيقى للكتاب الذى يسجل فى الأعمال التجارية كقوائم الكتب التى تصدرها دور النشر أو الفهارس التجارية .

وقد يكون العنوان ـ فى بعض الكتب ـ طويلا إلى درجة يصعب معهـــا استخدامه بالفهرس ، فعناوين بعض الكتب تتراوح أحيانا بين كلمة أو كلمتين

إلى عشرات ، وهنا يجب على أمين المكتبة أن يختصر العنوان ، فيختار المهم ويترك مايجده غير ضروري وهذا العنوان المختصر هو العنوان الذى يتفق على شيوعه أو الاصطلاح عليه . وكمثال على ذلك عنوان تاريخ ابن خلدون، العبر وديوان المبتدأ والخبر فى ذكر ملوك العرب والبربر ومن عاصرهم من ذوى السلطان الأكبر.

وقد تكون الاضافات هامة جـــداً بالنسبة للعنوان لأنها تشرح لنا الموضوع ووجهة نظر المؤلف أو تحدد الوقت أو الفترة التى تناولها الكتاب أو فئات القارئين الذين كتب لهم المؤلف .

٤,٢ - العناوين الفرعية:

وهى العناوين الثانوية أو المفسرة التى تتبع العنوان "رئيسى ، ولهـــا أهمية كبيرة بالنسبة للقارىء لأنها غالبا ما توضح له غرض الكتاب وحدوده . ولعل الأمثلة الآتية توضح هذا المعنى .

بطل الفداء والاخلاص سعد بن أبى وقاص	(فسر العنوان الفرعى من هو بطل الفداء الذى يقصده المؤلف)
فى موكب الشمس : تاريخ مصر القديم من فجره الصادق إلى آخر الضحى	(حدود العنـــوان الفرعى الفترة الزمنية من تاريخ مصر)
المكتبة المدرسية : المهارات المكتبية ودورها فى التربية	(فسر العنوان الفرعى موضوع الكتاب)
الجغرافيا الطبيعية : للصف الأول الثانوى	(حـــدد فئـات القارئين المستفيدين من الكتـــاب)
الطفل : من الخامسة إلى العاشرة	(حدد العنوان الفترة موضع الدراسة)

٣,٤ العنوان البديل :

وهو العنوان الذى يتبع بعنوان رئيسى آخر يسبق بلفظ « أو » مثل :

١ — ماجدولين أو تحت ظلال الزيزفون بقلم مصطفى لطفى المنفلوطى .

٢ — شمس العرب تسطع على الغرب أوأثر الحضارة العربية فى أوربا تأليف سيجريد هونكه وترجمة كمال دسوقى وآخر .

٤,٤ — العنوان المبهم :

وأحيانا ما تكون عناوين الكتب مبهمة أو غامضه لا يمكن تحديد غرض الكتاب منها ، ولذلك يجب توضيحها بكتابة ملاحظة أو شرحها بين قوسين مثل :

المملوك العاشق : تأليف محمد عطا (يصور الحياة الاجتماعية أيام المماليك)

الفارس الملثم : تأليف سعد الدين الجيزاوى : عن (خالد بن الوليد)

٤,٥ — العنوان المتغير :

وهو عنوان لطبعة جديدة من كتاب يختلف عن عنوانه الذى نشر به فى طبعته الأولى ، ويلجأ إلى ذلك بعض الناشرين ليوهموا القراء بأن الكتاب حديث لم يسبق نشره ولذلك يجب على المكتبة أن تتنبه لمثل ذلك وأن يشار إلى العنوان الاصلى لإرشاد القارىء .

٥ — المؤلف :

المؤلف بالمعنى العام هو كاتب الكتاب سواء كان فرداً أو أكثر من فرد أو الهيئة المسئولة عن وجود الكتاب . وعلى ذلك فالشخص الذى يجمع بعض الاعمال لمؤلفين عدة يسمى مؤلف هذا الكتاب مع أنه لم يكتب أى نص فيه مثل (الجامع أو المحرر) .

كذلك الهيئات كالوزارات والمصالح الحكومية أوالجمعيات والشركات والمعاهد وغيرها تعتبر فى حكم المؤلف للأعمال والمطبوعات التى تصدرها .

وصفحة العنوان هى التى تحدد مؤلف الكتاب ــ كما أن ذكر مؤهلات المؤلف أو وظائفه من الأشياء الهامة التى تعرف القارىء بمؤلف الكتاب ومدى تخصصه فى مادته .

٦ ــ بيان النشر : ويتضمن هذا البيان :

٦,١ مكان النشر ــ وهو المدينة أو الجهة التى نشر بها الكتاب .

٦,٢ إسم الناشر ــ وهو المسئول عن إنتاج الكتاب وإعداده العام سواء أكان الناشر فرداً أو هيئة . واسم الناشر وسمعته له أهمية بالنسبة للقارىء لتقويم الكتاب ، فمثلا كتب الأطفال أو الكتب العالمية التى تنشرها دور نشر لها خبرتها وتخصصها فى هــذا الميدان غير الكتب التى تصدر عن دور النشر ليس لها مثل هذه الخبرة بل تسعى للناحية التجارية والكسب المادى فقط دون الإنتاج الجيد .

٦,٣ تاريخ النشر :

التاريخ المدون بأسفل صفحة العنوان يمكن قبوله عادة كتاريخ طبع الكتاب ولكنه لا يشير إلى تاريخ نشر الكتاب إذا كان قد طبع أكثر من مرة ، ولذلك يجب مقارنة تاريخ نشر الكتاب بتاريخ حق الطبع ــ وتاريخ حق الطبع عادة يشير إلى تاريخ النشر للمرة الأولى وهو يوجد عادة بظهر صفحة العنوان فى أغلب الكتب .

والتاريخ مهم جداً بالنسبة لجميع الكتب للحكم على مدى حداثة موضوع الكتاب ومسايرتها للتطورات العلمية حتى فى القصة فالتاريخ أحيانا يشير إلى آخر عمل للأديب أو الطبعة الحديثة للعمل .

ولذلك فمن المهم جداً التعرف على تاريخ النشر إذا لم يذكر بصفحة العنوان ، يتعرف عليه من التمهيد أو المقدمة أو الإهداء أو نهاية الكتاب ، فإذا لم يتمكن من

الاهتداء إليه فيمكن استعراض متن الكتاب فربما نجـــد فيه ما يشير إلى وقت طبعه ، فمثلا كتاب عن الوحدة العربية ، ووجد فى نصه إشارة إلى مؤتمر القمة العربى الأول ولم يشر إلى مؤتمر القمة الثانى ، فمعنى ذلك أن تاريخ نشره فى الفترة التى تقع من يناير إلى أغسطس ١٩٦٤ .

وكتاب عن سياسة عدم الانحياز وأشار فى نصه إلى مؤتمر القاهرة الذى عقد فى أكتوبر ١٩٦٤ فتاريخ نشره بعـــد ذلك التاريخ ، ويمكن الإشارة إليه (١٩٦٥) .

٧ — بيان الطبعة :

الطبعة الأولى من الكتاب لا تذكر عادة . أما إذا أعيد طبعه فغالبا ما يذكر رقم الطبعة على صفحة العنوان . ولما كانت كلمة الطبعة الثانية أو الثالثة تستخدم فى الكتاب العربى دون تفرقة بين الطبعة المعدلة أو الطبعة المعاد طبعها دون تعديل . لذلك يحسن التفرقة بين الطبعة المعادة دون أى تغيير أو تعديل فى مادة الكتاب وتسمى هذه إعادة طبع Impression أو Reprint ويمكن أن نطلق عليه طبعة مكررة رقم ٢ أو رقم ٣ . أما إذا أعيد طبع الكتاب وأدخلت عليه تعديلات أو زيادات فهذه طبعة معدلة وهى ما يطلق عليها Edition ويذكر رقمها فى كل مرة ويمكن أن يطلق عليها فى الكتاب العربى « الطبعة الثانية » أو الثالثة .

وتاريخ حق الطبع من الأمور الهامة التى تحدد حداثة معلومات الكتاب ومسايرتها للتطورات الحديثة لموضوعه .

ويوجد حق الطبع عادة فى ظهر صفحة العنوان بالمؤلفـــات الأجنبية ويرمز له بهذا الرمز C وحق الطبع يعنى به حماية المؤلفات الأدبية والفنية والعلمية أيا كان نوعها أو قيمتها طيلة حياة المؤلف و ٥٠ سنة بعد وفاته ، وهذا الحق المحفوظ للمؤلف فى جميع البلاد الموقعـــة على إتفاقية برن الدولية . ويجب أن نلاحظ أن تاريخ نشر الكتاب يختلف عن تاريخ حق الطبع ، فتاريخ حق الطبع هو الوقت الذى انتهى فيه المؤلف من كتابه فمثلا كتاب عن الراديو

نشر فى ١٩٦٣ بينما تاريخ حق الطبع ١٩٥٣ فمعنى ذلك أن معلوماته متأخرة ، وإذا أراد المؤلف أن يحدث تغييراً فى كتابه بزيادات وإضافة فإنه يطلب حق طبع آخر

والمهم أنه يحسن التفرقة بين الطبعة المعادة دون إحداث تغيير ، وإعادة الطبع مع إضافة تعديلات أو زيادات ، والطبعة المنقحة تسمى مزيدة ومنقحة ، وعادة لاتذكر الطبعة الأولى. والمهم ، وخاصة فى الكتب الأجنبية ، من حيث حداثة المعلومات هو آخر تاريخ لحق الطبع لأنه يبين السنة التى طبع فيها الكتاب أول ما طبع على صورته الراهنة .

٨ — بيان رقم الجزء إذا كان الكتاب ضمن مجموعة

٩ — بيان رقم الكتاب فى السلسلة إذا كان من بين أعدادها .

والسلاسل عبارة عن أعمال مستقلة تنشر تباعا وترتبط ببعضها عن طريق عنوان موحد . ويشترط أن تكون الاجزاء أو المجلدات الصادرة فى إخراج متجانس من حيث قطع الورق ونوعه وتغليفه وطابعه العام وهذه الأمور من أهم خصائص السلاسل العامة. والسلاسل أنواع فهى :

إما أن ترتبط بموضوع واحد وتصدرها دار نشر واحدة مثل سلسلة « أعلام العرب » وهى سلسلة تصدر شهريا لموضوع واحد وهو تراجم أعلام العرب . أو قد تتناول موضوعات مختلفة وتصدرها دار نشر واحدة تحت عنوان موحد للسلسلة وفى حجم واحد مثل «إقرأ» التى تصدرها دار المعارف» والمكتبة الثقافية » التى تصدرها دار الكاتب العربى .

وقد تتناول السلسلة أعمالا عن موضوع واحد يكتبها مؤلف واحد مثل سلسلة المكتبة الفرعونية التى يكتبها جمال سالم وسلاسل كتب الأطفال الاخرى .

١٠ — بيان إذا كان الكتاب يتضمن توضيحات ومعينات .

١١ — بيانات أخرى .

الإهداء :

يسبق الاهداء المقدمة عادة، وهو ليس بالجزء الضرورى من الكتاب، وأحيانا كثيرة لا تجده فى الكتب ، وهو عادة كلمة موجزة أو عبارة طريفة وتعبر عن شعور الكاتب وإمتنانه نحو فرد أو هيئة ما .

الإعتراف بالفضل :

وفيه يذكر المؤلف العلماء أو الباحثين الذين استفاد منهم أو الكتب التى أفاد منها وأسماء من ساعدوه فى إخراج الكتاب ومراجعة تجارب الكتاب وتصحيحه. وقد يذكر المؤلف ذلك فى نهاية التمهيد أو المقدمة ، ولكنك تجد الاعتراف بالفضل أوالتقدير هذا فى كثير من الكتب العلمية الاجنبية غالباً وليس فى الكتب العربية إلا ماندر !

التمهيد والمقدمة :

قد يستخدم البعض بدلا من كلمة تمهيد Preface كلمة تصدير أو مقدمة Introduction وقد يستعمل الثلاثة بمعنى واحد ، ولكن قد نجد فى بعض الكتب تمهيداً وكذلك مقدمة .

وعادة يلى التمهيد صفحة العنوان ، ويكون عبارة عن بيان موجزعن الكتاب ولمن ألف والهدف منه وكيف يستفاد منه مع ذكر بعض الملاحظات عن الموضوع وقد يذكر بعض المؤلفين فى نهاية التمهيد أو المقدمة اعترافاً بفضل بعض العلماء أو الباحثين الذين أستفاد منهم وأسماء من ساعدوه فى إخراج الكتاب ومراجعة تجارب الكتاب وتصحيحه .

وغالباً إذا ما رقمت هذه الصفحات التمهيدية فإنها ترقم بحروف الأبجدية فى الكتب العربية والأرقام اللاتينية فى الكتب الافرنجية ، وهذه الصفحات هى صفحة العنوان والإهداء وحق الطبع والتمهيد وفهرس المحتويات والقائمة بالصور أو الأشكال

أما المقدمة حين توجد فى الكتاب فهى تتصل بموضوع الكتاب مباشرة وتؤلف مدخلا له أو تكون أحيانا بمثابة فصل تمهيدى موضوع الكتاب وقد يكتبها المؤلف أو يكتبها آخر .

فهرس المحتويات :

قائمة المحتويات وهى عبارة عن ذكر فصول الكتاب أو أبوابه أو مقالاته مرتبة حسب تسلسل الصفحات وأمام كل منها رقم الصفحة أو أرقام الصفحات التى يشغلها كل فصل . وهذا الفهرس عبارة عن مخطط سريع لمحتويات الكتاب يرشد القارىء إلى الموضوعات التى يتناولها الكتاب . ومكانها من صفحات الكتاب .

وبعض الكتب يشتمل فهرس محتوياتها على عناوين الفصول الرئيسية فقط والبعض الآخر لا يكتفى بهذه العناوين بل يضيف إليها الموضوعات الفرعية التى تناولها المؤلف فى كل فصل تحت العنوان الرئيسي لهذا الفصل ،فيكون بمثابة تلخيص أو استعراض لمادة الكتاب مما يفيد فى المراجعة السريعة .

وتوجد هذه القائمة عادة فى أول الكتاب أو فى آخره وذلك فى الكتب العربية ، أما فى الكتب الانجليزية فتوجد فى أول الكتاب بصفة غالبة بينما توجد فى الكتب الفرنسية فى نهاية الكتاب .

قائمة الصور واللوحات والرسوم :

وهى تشير إلى الصور الفوتوغرافية واللوحات والرسوم التوضيحية أو الخرائط التى يحتويها الكتاب ،وهذه الوسائل التوضيحية لها أهمية كبرى لتوضيح موضوع الكتاب ، ويمكن الاستعانة بها عند دراسة أى موضوع له علاقة بها ، هذه القائمة تبين موقع كل صورة أو لوحة فى الكتاب .

والقائمة توجد عادة فى الكتب الانجليزية بعد فهرس المحتويات أما فى الكتب العربية فقد توجد فى أول الكتاب أو نهايته .

ويلاحظ أن اللوحات المصورة أحيانا ترقم برقم مسلسل ويوضح قريب كل منها رقم الصفحة التى توجد أمامها ، أما الرسوم والصور والخرائط إذا كانت بين نص الكتاب وليست فى صفحات مستقلة فترقم عادة ضمن صفحات الكتاب .

ويجب مراعاة بعض المميزات الخاصة عند اختيار صورة من الصور أو رسم من الرسوم منها :

١ ــ تحقيقها للأغراض العلمية المرجوة
٢ ــ دقتها من الناحية الفنية .
٣ ــ مطابقتها للواقع وتعبيرها عن الفكرة فى وضوح
٤ ــ احتواؤها على القدر اللازم من التفصيلات .

نص الكتاب :

يلى ذلك أهم جزء فى الكتاب وهو نص الكتاب أو جسمه وهو فى الديوان القصائد، وفى الكتاب فصوله التى تؤلف مادته ونجد فى بعض الكتب نص الكتاب يقسم إلى فصول أو أبواب وفى بعض الكتب يلجأ المؤلف إلى تقسيم كل باب إلى عدة فصول .

الكشاف :

وهو المرشد الذى يساعد القارىء على التعرف عن مكان أى موضوع أو علم من الأعلام ، أو مدينة من المدن ورد ذكرها بالكتاب . وهو عبارة عن قائمة مرتبة ترتيبا هجائيا بالموضوعات أو الأشخاص أو الأماكن أو غير ذلك الواردة بكتاب ما . وهى تفيد فى اختصار الوقت واقتصاده حين البحث عن شىء معين هل ورد أو لم يرد فى الكتاب وما الصفحات التى ذكر فيها . وعادة يوجد الكشاف فى الجزء الأخير من الكتاب إذا كان الكتاب مؤلفا من أكثر من جزء وقد يعمل لكل جزء كشاف وقد تستخدم الطريقتان معاً .

والكشاف هام بالنسبة للكتاب وهو ينقص أو يزيد من قيمته ، ويجب ألا تحذف منه الإشارات الهامة ، ولكن بعض المؤلفين يبالغ ويذكر كل شىء حتى الأسماء العارضة التى قد لا تفيد الفقرة المشار إليها عنها شيئا يذكر .

وهناك فى العادة بعض المصطلحات التى يحسن الالتفات إليها عند استخدام الكشاف الجيد ، فحين يذكر موضوع ماقد يذكر بجانبه أقسامه الفرعية مرتبة حسب ورودها بالكتاب أو حسب الترتيب الهجائى أو الزمنى ، وقد توضع هذه الأقسام الفرعية فى صورة عمود متدرج. فمثلا « اليمن، ٣٥ — ٤٦ ، ٩٥ ، ١٢٥ ، معنى هذا أنك واجد معلومات عن اليمن من صفحة ٣٥ إلى ٤٦ بشكل شامل ، وهناك كذلك بعض المعلومات عنها فى صفحتى ٩٥ و ١٢٥ .

وإذا ذكر عدد من أرقام الصفحات بعد أى موضوع فإن الصفحات الهامة تكتب بحروف سميكة أو يوضع فوقها نجمة ، وإذا استخدم المؤلف عدداً من الرموز المعينة فإنه يشرح معناها فى أول الكشاف .

وهناك أنواع أخرى من الكشافات غير كشاف الموضوعات،ففى كتاب شعر مثلا نجد كشافاً بالشعر وآخر بالقوافى وثالث بالأماكن والقبائل ، فكتاب المفضليات بتحقيق أحمد محمد شاكر وعبد السلام محمد هارون ، طبعة ثانية ، دار المعارف ١٩٥٢ ، نجد به سبعة أنواع من الكشافات (كشاف الشعراء ، للقوافى ، الحروف التى لم تذكر فى المعجم ، الكشاف الفنى ، الأعلام ، القبائل والطوائف البلدان والمواضع) .

والقدرة على استخدام الكشاف من الأهداف الهامة للقدرات الرئيسية للقراءة وهى تشمل :

١ — القدرة على معرفة محتويات الكشاف ومعرفة مكان الموضوعات .
٢ — معرفة الترتيب الهجائى ، تمييز كل حرف ومعرفة موضعه .
٣ — القدرة على اختيار أنسب كلمة فى المشكلة لتكون مفتاحا يهدى إلى العثور على مصدر المعلومات الخاصة بها فى الكشاف واختيار كلمات أخرى غير الكلمة السابقة يمكن أن تؤدى إلى معلومات أخرى حول المشكلة .
٤ — معرفة المعنى التى تؤديه علامات الترقيم وغيرها .
٥ — القدرة على سرعة تعيين المعلومات فى الصحيفة التى يشير إليها الكشاف(١).

---

(١) القراءة الوظيفية تأليف دونالدبران وترجمة محمد قدرى لطفى القاهرة ١٩٥٧ ص ٩٠ .

الملاحق .

نجد فى بعض الكتب فى نهاية الكتاب ملحقا أو ملاحق تحتوى على نصوص وثائق معينة أو موضوعات أخرى أشير إليها فى الكتاب ، وهى لاتؤلف جزءا من نص الكتاب ، ولكنها مع ذلك وثيقة الصلة به . فكتاب عن قناة السويس قد يحوى ملحقا به « نص معاهدة القسطنطينية ١٨٨٩ واعلان التأميم ٢٦ يوليو ١٩٥٦ » . أو كتاب عن كارثة فلسطين « تجد به ملحقا خاصا بقرار الجمعية العامة للامم المتحدة بالموافقة على مشروع تقسيم فلسطين ١٩٤٧ وملحقا عن اتفاقية رودس مثلا »

قائمة المراجع .

يذكر الكاتب فى ختام كتابه عادة قائمة بأسماء المراجع التى رجع إليها عند كتابة بحثه أو التى تتصل بالموضوع الذى يدرسه أو التى ينصح بقراءتها لزيادة التعرف على نفس الموضوع . ولا تقتصر هذه المراجع أو المصادر على الكتب بل تشمل الدوريات والوثائق المنشورة وغير المنشورة كالخطابات واليوميات والمخطوطات والأوراق الرسمية كالوصايا وغيرها مما يكون المؤلف قد رجع إليه .

والشائع أن تذكر قائمة المراجع مجمعة فى نهاية الكتاب . ولكن قد تذكر مراجع كل فصل فى نهايته أو يكتفى بالاشارة إلى المراجع فى الهوامش أو الاثنين معا .

مجموعة المصطلحات .

تحوى بعض الكتب العلمية أو القصص الأجنبية عادة فى نهايتها معجما هجائى الترتيب بأهم المصطلحات أو المفردات الصعبة التى وردت فى الكتاب ، وأحيانا تشرح هذه المصطلحات شرحا موجزاً أو قد يكتفى بذكر مرادفها الأجنبى .

الهوامش أو الملاحظات .

يضيف بعض الكتاب ملاحظات أو تعليقات تفسيرية أو بيبليوجرافية إلى كتبهم

وقد توضع كهوامش فى أسفل الصفحات وتكتب بخط صغير ، أو قد تجمع كلها وتعطى أرقاما متسلسلة ثم تذكر مجمعة فى نهاية الفصل أو الباب أو فى نهاية الكتاب وذلك حتى لا يفوت على القارىء انسيابه مع الكتاب فلا يقاطعه بالهوامش فى أسفل الصفحات وتوضع غالبا قبل الملاحق .

وإذا كانت الملاحظات قليلة أو نادرة فقد يشار إليها برموز نجمية أو خنجرية .

وما ذكرناه هنا هو أهم أجزاء الكتاب التى ينبغى على التلميذ والمدرس الإلمام بها والاستفادة من التعرف عليها فى دراسته .

تمارين وتطبيقات

التمرين الأول :

تناول كتابا من رفوف المكتبه وأجب عن الاسئله الآتية .

١ — ماعنوان هذا الكتاب ؟

٢ — اذكر تاريخ النشر .

٣ — هل به فهرس محتويات ؟

٤ — هل به قائمة مراجع ؟

٥ — هل الكتاب به فصول تفيدك فى مواد دراستك ؟

٦ - ماهذه الفصول ومامكانها من الكتاب ؟

التمرين الثانى .

تناول كتابا يحتوى على فهرس محتويات وكشاف وأجب على الأسئلة الآتية.

١ — ماعنوان الكتاب ؟ .

٢ — ما عدد فصول الكتاب ؟ .

٣ — ماعنوان الفصل الثالث ؟ .

٤ — ما الطريقة المتبعة فى ترتيب مادة الكشاف .

٥ — استخرج من الكشاف موضوعا أو مدينة أو علما تريد معرفة بعض المعلومات عنه وأذكر فى أى صفحة من الكتاب توجد هذه المعلومات ؟

الثالث :

يكلف التلاميذ بقراءة فصل من كتاب مقرر أو جزء معين منه ثم يطلب منهم إعداد كشاف لأهم الكلمات الرئيسية . مثال :

فى كتاب « الجيولوجيا الحديثة » فصل عن المعادن الشائعة الاستعمال (من ص ١٣ — ١٦) أعد كشافا بهذه المعادن مرتبة ترتيبا هجائيا مع ذكر الصفحة التى بها كل معدن

الرابع :

يقسم الفصل إلى مجموعات ، كل مجموعة مؤلفة من خمسة أو ستة ، ثم يطلب من كل مجموعة أن تختار قصة صغيرة أو مقالة من جريدة أو مجلة أو موضوعاً من تأليفهم ثم تدعهم يعالجونه كما لو كان كتابا كاملا . واحد منهم يكتب لها صفحة العنوان وآخر الإهداء وثالث يعمل لها فهرس محتويات ورابع كشافا وهكذا .

الخامس :

يمكن تطبيق التدريب السابق على أى قطعة فى كتاب المطالعة العربية أو فصل مناسب من أى كتاب آخر .

السادس :

يعطى التلاميذ كتبا بها كشافات ، ومع كل كتاب بطاقة عليها . بعض الموضوعات أو أسماء وأعلام . . ويطلب من الطلبة توضيح أرقام الصفحات أمام كل موضوع أو اسم علم . وأى الصفحات ذكر بها معلومات وافية .

السابع :

بالرجوع إلى كتاب تاريخ الأدب العربي تأليف كارل بروكلمان وترجمة عبد الحليم النجار «الجزء الأول» أجب عن الأسئلة التالية :

- × فى أى الصفحات ذكر عروة بن الورد ؟
- × ما رقم الصفحة التى وجدت بها معلومات مفصلة عنه ؟
- × فى أى صفحة ورد اسم « أحمد أمين » وبأية مناسبة ؟
- × ما أنواع الكشافات أو « الفهارس العامة » الموجودة فى نهاية الكتاب ؟
- × كم ديوانا من دواوين الشعر التى ذكرت « بالفهرس العربي لأسماء الكتب » فى نهاية الكتاب موجودة بمكتبة المدرسة ؟
- × ارجع إلى كتاب الأدب والنصوص (الصف الأول الثانوى) واختر أربعة شعراء من الذين وردت أسماؤهم به ، ثم ارجع إلى ترجمتهم بالكتاب واذكر الصفحات التى وجدت بها ترجمة حياتهم ؟

الفصل الرابع

عن المكتبة

- التصنيف
- الفهرسة
- نظم الإعارة

التصنيف

التصنيف بوجه عام عبارة عن عملية ترتيب أو تقسيم وتوزيع منظم لأية مجموعة من الأشياء ، ووضعها فى عدد من الأصناف أو الفئات أو المجموعات المتشابهة على أساس خطة محددة تجمع المتشابه وتضمه إلى بعضه البعض لما بين أفراده من رابطة أو صفة معينة . ونحن نلحظ هذه العملية ، نعنى عملية التصنيف أو التقسيم المنطقى للأشياء الذى يجمعها حسب ما بينها من أوجه الشبه ويفصلها عن بعضها بحسب ما بينها من أوجه الخلاف ، نلحظه فى حياتنا العامة على نطاق واسع ، وإن تغيرت أسسه وطرقه وأهدافه . فالصيدلى أو التاجر يستعينان بالتصنيف على تنظيم بضاعتهما ، وهذا الترتيب أو التصنيف عامل أساسى فى نجاح تجارة كل منهما ، حيث يستطيع أن يلبى طلبات عملائه بسرعة وسهولة ودقة

وإذا انتقلنا إلى المكتبات وجدنا التصنيف ضرورة من الضرورات التى يتطلبها التنظيم المكتبى ، وإلا صارت المكتبة كومة من الكتب لا يمكن الاستفادة منها . وتصنيف المكتبة هو تنظيم محتوياتها وترتيبها بطريقة منطقية بحيث تجمع كتب الموضوع الواحد فى مكان واحد ثم يليها كتب أقرب الموضوعات إليها ويسهل على القارىء التعرف على مكان كل كتاب بالمكتبة .

وعملية التصنيف يجب أن يفهمها التلاميذ على أنها وسيلة لتيسير الوصول إلى الكتب على رفوف المكتبة ، وليس الهدف منها على الإطلاق أن يدرس التلاميذ عملية التصنيف دراسة فنية ومفصلة بل الهدف هو تعريفهم النظام المتبع فى ترتيب محتويات المكتبة لكى يتمكنوا من الوصول إلى ما يريدون من موضوعات بأنفسهم فى سهولة ويسر .

وربما يكون من المفيد أن يتعرف التلاميذ على الخطوات التى يقوم بها الأمين لتصنيف الكتاب ، من حيث تحديد موضوع الكتاب ، ثم تحديد رقم الموضوع

من بين جداول التصنيف ـــ وتدريبهم على ذلك يجب أن يهدف إلى إكسابهم خبرة القدرة على تحديد موضوع الكتاب وتبين مدى أهميته بالنسبة لموضوع يرتدون للبحث فيه أو القراءة عنه ـــ ويهدف أيضاً إلى تعريفهم بأرقام الموضوعات التى تهمهم كالهوايات التى يميلون إليها أو موضوعات تخصصهم أو التى تتفق وميولهم فيتعرفون على مكانها بالمكتبة .

والمكتبة مهما كانت صغيرة لا بد من تصنيف محتوياتها ، وترتيب مجموعاتها ، وترقيم الكتب لتيسير خدماتها للقراء وحتى لا تكون أشبه بمخزن يضل فيه القارىء .

ولكى ندرك أهمية التصنيف للمكتبة يمكن أن نتخيل حال زائر لمدينة غريبة عليه ، يريد أن يتعرف على عنوان صديق له بها ، ثم يفاجأ بأن شوارع المدينة لاتحمل لافتات بأسمائها ، ومنازلها غير مرقمة، فكيف لهذا لزائر الغريب الوصول إلى صديقه فى هذه المدينة ؟ . . هكذا الحال بالنسبة للقارىء فى مكتبة غير مصنفة ، فتصنيف الكتب وترقيمها يرشد القارىء إلى الكتاب المطلوب ويحدد له مكانه بالمكتبة ـــ فدواليب المكتبة أشبه بأقسام المدينة المختلفة ، ورفوفها الشوارع ، وعلى كل منها لافتة ، والكتب كالمنازل وعلى كعب كل كتاب رقم خاص يطلب به ويحدد موضوعه ، فبنظرة واحدة يمكن أن يصل أى قارىء إلى كتاب فى العلوم البحتة أو العلوم التطبيقية إذا عرف نظام المكتبة وما تشير إليه لافتاتها .

وإذا كان المثل السابق وهو مثل مشهور قد أوضح لنا أهمية التصنيف بالنسبة للتعرف على نظام المكتبة وأماكن الكتب بها ، فنود أن نشير بأن عملية التصنيف هى تنظيم لمحتويات المكتبة من كتب وغيرها وترتيبها ترتيبا منطقيا يفى بغرض التصنيف ـــ وهو أشبه بتخطيط أو وضع خريطة للمعرفة لكل فرع من فروعها مكانه الخاص ويتميز كل مكان بموضوع وترقيم معين تتجمع حوله جميع الكتب التى تنتمى إليه وتحمل جميعها رقماً واحداً .

فإذا وقفنا أمام أحد رفوف المكتبة ونظرنا إلى كعوب الكتب وجدنا أن

الكتب التى فى مكان واحد تحمل رقما واحداً فإذا كانت كتبا و الاقتصاد وجدناها تحمل رقم ٣٣٠ وكتب القانون فى مكان واحد وجميعها تحمل رقم ٣٤٠ أما كتب الطب فتحمل رقم ٦١٠ وهكذا . وجميع محتويات المكتبة رتبت وفق أرقامها وتبدأ من اليمين برقم ٠٠٠ وتنتهى إلى اليسار برقم ٩٩٩ وذلك فى المكتبة العربية أما فى المكتبة الإفرنجية فتبدأ من اليسار إلى اليمين . وكل كتاب يحمل على كعبه رقما خاصا به . فماذا تعنى هذه الأرقام ؟

إذا عرفنا ما تدل عليه هذه الارقام فسوف نستطيع أن نجد طريقنا فى أى مكتبة مدرسية بل فى معظم مكتباتنا العامة لأن هذه الطريقة وهى المعروفة باسم تصنيف ديوى العشرى شائعة الاستعمال فى تنظيم معظم المكتبات .

وقد توجد أكثر من طريقة لتصنيف الكتب والمواد الثقافية المختلفة فى المكتبات ولكن عند اختيار إحدى هذه الطرق يجب أن تتوفر فيها نقاط هامة يحسن الإشارة إليها لفهم مميزات الطريقة التى سنستخدمها فى مكتباتنا :

١ — أن تتسع طريقة التصنيف لجميع فروع المعرفة البشرية .

٢ — أن يكون التصنيف منطقيا ويتدرج من الأصول العامة لفروع المعرفة إلى أقسامها الفرعية وإلى أجزاء كل فرع .

٣ — أن تتسع لما يستحدث فى ميدان المعرفة لكل جديد من الافكار والاكتشافات الحديثة ، فمثلا جداول التصنيف منذ ثلاثين عاما لم تتضمن شيئا عن سفن الفضاء ومحطات الفضاء وغيرها من الاكتشافات التى احتلت مكانا بارزا فى حياتنا العلمية اليوم ولذلك يجب أن تكون طريقة التصنيف من المرونة بحيث تتسع لكل جديد فى ميادين العلم .

٤ — أن يكون لها نظام للترقيم للدلالة بطريقة مختصرة على الموضوعات .

٥ — أن يوضع لها كشاف نسبى يرتب هجائياً ويربط بين الموضوعات التى توجد صلات بينها وفصلتها جداول التصنيف . وبذلك يمكن الرجوع إليه

لتحديد رقم تصنيف الموضوع الذى قد يغيب عن أمين المكتبة أو يصعب الاهتداء إليه سريعا .

وأكثر الطرق التى توفرت فيها هذه النقاط هى طريقة التصنيف العشرى أو «نظام ديوى العشرى»، وقد ابتكر هذه الطريق عالم أمريكى يدعى « ملفل ديوى »، الذى قسم المعرفة الإنسانية إلى عشرة أصول عامة تضم تحتها جميع أنواع المعرفة ، فكل موضوع كتب عنه أو يحتمل الكتابة عنه لا بد أن يقع فى واحد من هذه الأصول التى رمز لها من ١ — ٩ ، وخص القسم العاشر للمؤلفات التى لا تدخل تحت أحد هذه الموضوعات ولكنها تتضمن مؤلفات عامة كدوائر المعارف والدوريات والسلاسل والكشافات والقوائم البيليوجرافية وغيرها ورمز لها بالصفر (٠) .

وقد بدأ « ديوى » طبع تصنيفه للمرة الأولى عام ١٨٧٦ فى ٤٢ صفحة ثم أخذت الطبعات المعدلة والنامية تتوالى حتى ظهرت الطبعة السادسة عشر عام ١٩٥٩ فى مجلدين عدد صفحاتهما ٢٤٣٩ صفحة . وهذه الخطة تقسم المعرفة إلى عشرة أصول ، وكل أصل قسم إلى عشرة أقسام ، وكل قسم إلى عشرة فروع ، وكل فرع إلى عشرة أجزاء وهكذا .

وفيما يلى الأصول العامة العشرة وتسمى الملخص الاول من تصنيف «ديوى» العشرى :

٠٠٠ المعارف العامة
١٠٠ الفلسفة
٢٠٠ الديانات
٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٤٠٠ اللغات
٥٠٠ العلوم البحتة
٦٠٠ « التطبيقية (التكنولوجيا)
٧٠٠ الفنـــون
٨٠٠ الآداب
٩٠٠ التاريخ والجغرافيا

وكل أصل من هذه الأصول السابقة قسم إلى عشرة أقسام ، فمثلا العلوم البحتة تشمل الرياضيات والفلك والطبيعة والكيمياء والجيولوجيا والحفريات وعلوم الحياة وعلم النبات وعلم الحيوان

ثم تجده بالتالى قسم كل قسم إلى عشرة فروع فمثلا الرياضيات قسمها إلى حساب وجبر وهندسة وحساب مثلثات ..... إلخ . ثم قسم كل فرع إلى عشرة أجزاء فمثلا الحساب قسم إلى الكسور ، النسبة والتناسب . حساب الفائدة ، ... وغيرها وهكذا كل رقم يقسم إلى عشرة .ولذلك سميت هذه الطريقة بالتصنيف العشرى أو تصنيف ديوى نسبة إلى مؤلفها .

والآن يمكننا أن نعرف أن كل رقم ينتهى من اثنين (٠٠) ينتمى إلى أصل من الأصول العشرة الرئيسية ، فرقم « ٥٠٠ » يدل على « علوم البحته » أما إذا كان قسما من أقسام هذا الأصل كالرياضيات مثلا فيأخذ رقم ٥١٠ وإذا كان الموضوع فرعا من الرياضيات كالحساب مثلا فيرمز له برقم ٥١١ وإذا كان الجبر فيأخذ ٥١٢ والهندسة ٥١٣ . وإذا كان الموضوع جزءاً من الحساب كالكسور مثلا فيرمز له برقم ٥١١٫٤ وهكذا . . .

وهذه هى الطريقة المتبعة فى تصنيف الكتب ، وفيها يتضح أن كل الكتب التى تعالج موضوعا واحداً تأخذ رقما واحداً وتوضع فى مكان واحد ، فكل الكتب عن الحساب مثلا ستوضع فى مكان واحد وتحمل رقما واحداً وهو ٥١١. وكل الكتب عن النبات نجدها فى مكان واحد وتحمل رقما واحداً وهو ٥٨٠ وهكذا.

وفيما يلى الأصول العشرة وفروعها المائة لهذه الطريقة وتسمى الملخص الثانى (١) :

٠٠٠ المعارف العامة	٠٥٠ الدوريات العامة
٠١٠ قوائم الكتب	٠٦٠ الجميعات والمتاحف
٠٢٠ فن المكتبات	٠٧٠ الصحافة والصحف
٠٣٠ دوائر المعارف العامة	٠٨٠ مجموعات المؤلفات
٠٤٠ مقالات عامة	٠٩٠ الكتب النادرة

(١) للتعرف على جداول التصنيف للملخص الثالث والأقسام الأخرى يمكن الرجوع الى كتب التصنيف ومنها كتاب التصنيف تأليف مدحت كاظم . القاهرة مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٨ .

١٠٠ الفلسفة
١١٠ ما وراء الطبيعة
١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة
١٣٠ العقل والجسم
١٤٠ المذاهب الفلسفية
١٥٠ علم النفس العام
١٦٠ المنطق
١٧٠ الأخلاق
١٨٠ الفلسفة القديمة والشرقية
١٩٠ الفلسفة الحديثة
٢٠٠ الديانات
٢١٠ الإسلام (كتب عامة)
٢٢٠ القرآن وعلومه
٢٣٠ الحديث وعلومه
٢٤٠ العقائد الإسلامية
٢٥٠ الفقه وأصوله
٢٦٠ التصوف
٢٧٠ الدين اليهودى
٢٨٠ الدين المسيحى
٢٩٠ الديانات الأخرى
٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٣١٠ الإحصاء
٣٢٠ العلوم السياسية
٣٣٠ العلوم الاقتصادية
٣٤٠ القانون
٣٥٠ الإدارة (وتشمل الشئون الحربية)
٣٦٠ الرعاية الاجتماعية
٣٧٠ التربية والتعليم
٣٨٠ التجارة والمواصلات
٣٩٠ العادات والتقاليد والأزياء
٤٠٠ اللغات
٤١٠ اللغة العربية
٤٢٠ اللغة الانجليزية
٤٣٠ اللغة الألمانية
٤٤٠ اللغة الفرنسية
٤٥٠ اللغة الإيطالية
٤٦٠ اللغة الأسبانية
٤٧٠ اللغة اليونانية واللاتينية
٤٨٠ مقارنة اللغات
٤٩٠ اللغات الأخرى
٥٠٠ العلوم البحتة
٥١٠ الرياضة
٥٢٠ الفلك
٥٣٠ الطبيعة
٥٤٠ الكيمياء
٥٥٠ الجيولوجيا
٥٦٠ الحفريات
٥٧٠ علم الأحياء
٥٨٠ علم النبات
٥٩٠ علم الحيوان

٦٠٠ العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)
٦١٠ الطب
٦٢٠ الهندسة
٦٣٠ الزراعة
٦٤٠ الاقتصاد المنزلي
٦٥٠ الأعمال التجارية
٦٦٠ الكيمياء الصناعية
٦٧٠ الصناعات
٦٨٠ الحرف والأشغال اليدوية
٦٩٠ المباني
٧٠٠ الفنون الجميلة
٧١٠ تصميم المدن وتخطيطها
٧٢٠ العمارة
٧٣٠ النحت
٧٤٠ الرسم
٧٥٠ التصوير الزيتي
٧٦٠ الحفر والطباعة
٧٧٠ التصوير الفوتوغرافي
٧٨٠ الموسيقى
٧٩٠ وسائل التسلية

٨٠٠ آداب اللغات
٨١٠ آداب اللغة العربية
٨٢٠ آداب اللغة الانجليزية
٨٣٠ آداب اللغة الألمانية
٨٤٠ « « الفرنسية
٨٥٠ « « الإيطالية
٨٦٠ « « الإسبانية
٨٧٠ « « اللاتينية
٨٨٠ « « اليونانية
٨٩٠ « اللغات الأخرى
٩٠٠ التاريخ والجغرافيا
٩١٠ الجغرافيا
٩٢٠ التراجم
٩٣٠ تاريخ العالم القديم والمتوسط
٩٤٠ تاريخ أوربا الحديث
٩٥٠ تاريخ آسيا الحديث
٩٦٠ تاريخ أفريقيا الحديث
٩٧٠ تاريخ أمريكا الشمالية
٩٨٠ تاريخ أمريكا الجنوبية
٩٩٠ تاريخ استراليا والاقيانوسية

الأقسام الشكلية .

إلى جانب هذه الجداول توجد أرقام مشتركة بإضافتها إلى أي رقم من أرقام التصنيف تدل على ناحية معينة من نواحي الموضوع أو طريقة من طرق تناوله وعرضه والصورة أو الشكل الذي يقدم فيه والزاوية التي يعالج على أساسها وهذه الأرقام هي :

١ . إذا أضيف إلى رقم تصنيف الموضوع دل على الناحية الفلسفية مثل ٤٠١ فلسفة اللغة .

٢ . تفيد مختصرات مثل ٣٠٢ مختصرات عن العلوم الاجتماعية .

٣ . المعاجم الخاصة والموسوعات مثل ٤١٠ر٣ المعاجم فى اللغة العربية .

٤ . مقالات ومحاضرات . مثلا ٦١٠ر٤ وتدل على مقالات طبية .

٥ . دوريات مثل ٧٠٥ مجلات فى الفنون الجميلة .

٦ . المنظمات والمجامع مثل ٣٠٦ مؤتمرات فى العلوم الاجتماعية .

٧ . الدراسة والتدريس مثل ٩١٠ر٧ تدريس الجغرافيا .

٨ . مجموعات شتى فى نواحى الموضوع مثل ٣٢٠ر٨ مجموعات شتى فى الموضوعات السياسية .

٩ . تاريخ الموضوع مثل ٨١٠ر٩ تاريخ الأدب العربى .

وعند إضافتها يجب أن يفصل بينها وبين رقم الموضوع صفر مثل ٦١٧ر٠٠٥ مجلة فى الجراحة ، وفى حالة وجود صفرين كما فى الأصول للعامه يحذف صفر ويكتفى بصفر واحد مثل ٦٠٦ مؤتمرات فى العلوم التطبيقية والتكنولوجيا .

الكشاف النسبى .

كثيرا مايعرض للمصنف بعض الموضوعات التى يصعب تحديد أرقام تصنيفها سريعا فى جداول التصنيف والتعرف عليها سريعا فقد أضيف فى نهاية جداول التصنيف كشاف نسبى للموضوعات الواردة بالجداول ومرتبة ترتيبا هجائيا ، وبذلك يسهل على المصنف التعرف على مكان أى موضوع فى الجدول عن طريق هذا الكشاف .

والكشاف هنا لا يذكر أرقام الصفحات كما قد يظن بل يذكر أرقام التصنيف ، ولذا يسمى الكشاف النسبى لأنه منسوب إلى ماورد بجداول التصنيف الرئيسية وهو يساعد المصنف أو الباحث على تحديد أرقام التصنيف للموضوعات التى يبحث عن رقمها فى الجدول وإذا كان الموضوع يدخل تحت أكثر من رقم فتذكر جميع الأرقام الواردة بالجدول مثال ذلك .

الفحم		الأثاث	٧٤٩
كيمياء صناعية	٦٦٢٫٦	أثاث الحدائق	٧١٧
جيولوجيا	٥٥٣٫٢	« المنازل	٦٤٥
علم معادن	٥٤٩٫٨	« المكتبات	٠٢٢٫٩
اقتصاديات	٣٣٨٫١٩٧	« المتاحف	٠٦٩
		« المدارس	٣٧١٫٦

كيف يصنف الكتاب ؟

من المفيد أن نشير إلى كيفية تصنيف الكتاب لكي يتعرف القارىء على الطريقة المثلى لتحديد موضوع أى كتاب. ومن القواعد العامة لتصنيف وتحديد موضوع الكتاب يرجع المصنف أولا إلى عنوان الكتاب إذ ربما يشير إلى موضوعه مباشرة ولكن قد يكون مبهما أو مضللا فإذا تعذر تحديد الموضوع عن طريق العنوان يفحص المصنف قائمة المحتويات أو المقدمة وربما يلجأ إلى قراءة فصول من الكتاب . ويلاحظ أن مقدمة المؤلف لها أهمية كبيرة فى تحديد موضوع الكتاب حيث تحدد وجهة نظر المؤلف .وإذا تعذر عليه بعد ذلك تحديد الموضوع فعليه استشارة المدرسين المختصين فى مادة الكتاب .

ثم يلى ذلك تحديد رقم الموضوع وتحديد مكانه على رفوف المكتبة ، فيرجع الأمين إلى جداول التصنيف أو إلى الكشاف النسبي وينبغى أن لا يقتصر المصنف على أخذ رقم التصنيف من الكشاف ، بل يرجع إلى جداول التصنيف ، فالكشاف ليس بديلا لجداول التصنيف ويجب عند تحديد رقم التصنيف تقدير المكان الذى يتوقع المصنف أنه أكثر نفعا للقراء وحيث يكون طلب الكتاب أكثر .

أما بالنسبة لبعض كتب المعارف العامة فتصنف حسب الشكل ، فالقاموس ودوائر المعارف والدوريات تصنف حسب شكلها . وكذلك كتب اداب اللغة تصنف حسب الشكل فالقصة أو المسرحية أوديوان الشعر ،كل يصنف حسب الشكل الذى صيغ فيه عادة لا بحسب موضوع القصه أو المسرحيه

الرقم الخاص .

تكتفى بعض المكتبات الصغيرة بأرقام التصنيف التى ذكرناها ، أما المكتبات الكبيرة فتستخدم بالإضافة إلى رقم التصنيف الحرفين الاولين من أسمى المؤلف وذلك لتمييز الكتب التى تحمل رقم تصنيف واحداً ، فإذا كانت هناك مجموعة من كتب عن تاريخ مصر الحديث من تأليف عزت عبد الكريم ومحمد شفيق غربال ومحمد عطا ، فالكتاب الاول سيحمل رقم $\frac{٩٦٢}{ع ع}$ والثانى $\frac{٩٦٢}{م ش}$ والثالث $\frac{٩٦٢}{م ع}$ والرقم الناتج من رقم التصنيف والحرفين الاولين من أسمى المؤلف يسمى الرقم الخاص أو رقم الطلب وهو الرقم الذى يرتب به الكتاب على رفوف المكتبة ويحدد مكانه بالمكتبة .

ويلاحظ فى أسماء المؤلفين الاجانب أن اسم العائلة دائما يسبق الأسماء الأخرى للشخص .

ترتيب الكتب .

إذا تعرفت على الرقم الخاص لأى كتاب يجب أن تعرف نظام ترتيب الكتب على الرفوف حتى تحصل عليه فى سهولة وبسرعة . فالكتب ترتب على رفوف المكتبة ترتيبا مسلسلا حسب أرقامها الخاصة (أرقام الطلب) وهى فى المكتبة العربية من اليمين إلى اليسار وفى المكتبة الانجليزية من اليسار إلى اليمين .

ويجب مراعاة أن عدم تسلسل الارقام أحيانا على رفوف المكتبة يشير إلى عدم وجود كتب فى موضوعات معينة بين مجموعات المكتبة أو قد يشير أحيانا إلى وجود هذه الكتب بالاستعارة الخارجية أو فى معرض المكتبة .

١ — القصص :

تعطى بعض المكتبات رقم التصنيف « ٨١٣ » للقصة العربية و « ٨٢٣ » للقصة الانجليزية ، ولكن الأفضل تخصيص دولاب للقصة ويرمز لها بحرف « ق » للقصة

العربية و F للقصة الانجليزية (Fiction) وترتب الكتب حسب الحروف الأولى لاسم المؤلف ، مثال ذلك قصة « طريق الأبطال » تأليف أبو الحسن إبراهيم يرمز لها ق/أ ١ وقصة « ثرثرة على النيل » تأليف نجيب محفوظ يرمز لها ق/ن م .

٢ — التراجم :

ويفضل أيضاً تصنيف كتب السير والتراجم تحت حرف « ت » للكتب العربية وحرف « B » للكتب الافرنجية (Biography) ويوضع تحت حرف « ت » أو B الحرفان الأولان من إسمى المترجم له وليس إسم المؤلف، وبذلك تحمل الكتب التى تترجم لشخصية معينة رقما خاصا واحداً وتكون متجاورة على الرفوف ، فمثلا جميع الكتب عن مصطفى كامل رقمها ت/م ك مهما تغير إسم مؤلف الكتاب .

٢ — الأركان وعروض الكتب :

إذا كانت الكتب ترتب عادة تبعا لأرقامها الخاصة ، والقصة تبعا لأسماء المؤلفين فإن أمين المكتبة قد يرى أحيانا أن يخرج مجموعة من الكتب تتناول موضوعا معينا مثل قناة السويس أو الوحدة العربية أو فلسطين ويعرضها فى دولاب خاص مع كتابة لوحة إعلانية ترشد إليها وتجذب الإنتباه نحوها وهذه الطريقة تسمى « الأركان » أو عروض الكتب ومثال ذلك ركن القومية العربية وركن الثورة وركن الاشتراكية وركن الكفاح ضد الاستعمار وغيرها .

هذا إلى جانب العروض المكتبية التى يعدها الأمين فى مناسبة قومية أو وطنية أو دينية ويعرض فيها مجموعات من الكتب والمجلات والنشرات وجميع المواد الثقافية ذات الصلة بموضوع المناسبة والتى يمكن الرجوع إليها .

وهذه الأركان والعروض تعتبر تصنيفا مؤقتا لمجموعات من الكتب بإلغاء تصنيفها الاصلى أو ترتيبها فى مجموعاتها بالمكتبة ، وعرضها تحت عنوان جديد

لتحقيق هدف ثقافى أو تعليمى أوتربوى أواجتماعى وهى من الخدمات المكتبية العامة وتتلخص مزاياها فى النقاط التالية :

١ — جمع الكتب التى تختلف فى موضوعاتها ولكن لها علاقة بالمناسبة التى أعد لها العرض .

٢ — جمع المواد المختلفة فى أشكالها أو خاصيتها ولكنها ذات علاقة بموضوع معين .

٣ — موضوع العرض أو الركن هو الخيط الذى يربط بين المواد التى توجد بينها صلة وثيقة فى معالجة موضوع معين وفصلتها الطريقة المتبعة فى التصنيف كما أنه يبرز وحدات الموضوع الواحد التى طمست معالمها أو أبعدت بينها هذه الطريقة . فمثلا إذا أقيم عرض فى عيد الطفولة وأردنا أن نعرض فيه مجموعة من الكتب تعالج موضوع الطفل فإنها ستشتمل على :

فيلم الطفل ورقم التصنيف	٩ر٣٧١	ملابس الأطفال	٦٤٦ر٦٨٧
رعاية الطفل » »	١ر٦٤٩	أمراض الأطفال	٩ ر٦١٨
علم النفس للأطفال» »	٧ر١٣٦	مكتبات الأطفال	٦٢ر٠٢٧
الخدمة الاجتماعية للاطفال »	٧ر٣٦٢	أدب الأطفال	٥ ر٠٢٨
		العاب الأطفال	١ ر٧٩٦

وهكذا نجد أن أرقام التصنيف قد أبعدت بين هذه الكتب بينما جمعها. العرض فى المناسبة الواحدة .

لافتات التصنيف :

يجب توضيح أقسام المكتبة ومحتوياتها لتسهيل تقديم الخدمة المكتبية للقارىء وتوجد طرق كثيرة للتعريف بمحتويات المكتبة فبعض المكتبات يضع لافتات مكتوبة أو مطبوعة توضح أقسام المعرفة على الدواليب ، والبعض الآخر يكتب هذه الإيضاحات على الدواليب نفسها سواء من الخشب أو المعدن .

أما المكتبات الحديثة فتستخدم الحروف المتحركة من البلاستك الملون وهذه الحروف يمكن قراءتها عن بعد فضلا عن جاذبيتها .

وبالنسبة لمجموعات الرفوف فيمكن توضيحها بواسطة بطاقات صغيرة توضع فى حوافظ من المعدن على حافة الرف أو على جانب الرف ، والبعض الآخر يكتب على الرفوف وهذه طريقة يجب تجنبها لأنها لا تتمشى مع نمو المجموعات وزحفها على الرفوف الأخرى . ولذلك من الأفضل استخدام لافتات متحركة يمكن نقلها أو تغييرها .

ولا يمكن الاكتفاء بالإرشاد عن الدواليب والمجموعات والرفوف بل يجب التعريف بكل كتاب ورقم تصنيفه وذلك بكتابة الرقم الخاص على كعب كل كتاب بأرقام واضحة يمكن قراءتها فى سهولة .

ويحدث أحيانا أن يضيق الرف بمجموعات الكتب فيحتفظ بالقديم منها بها فى مكان خاص لإحضارها عند الطلب وفى مثل هذه الحالات يجب إيضاح ذلك على الرف بأنه توجد مجموعات ذات صلة بهذا الموضوع يمكن التعرف عليها بالفهارس .

تمارين على التصنيف

١ ـ المواد الآتية تدرسها بالمدرسة فاكتب أمام كل منها رقم التصنيف الذى يمكن أن تجد تحته كتبا أخرى للاطلاع الخارجى فى نفس المادة .

موضوع المادة	رقم التصنيف	موضوع المادة	رقم التصنيف	موضوع المادة	رقم التصنيف
جغرافيا		علم النبات		حياة مصطفى كامل	
هندسة السيارات		لغة عربية		المغناطيسية	
تاريخ أفريقيا		دواوين الشعراء		الجبر	
خدمة اجتماعية		قصة أدبية		الهندسة	

٢ ـ أذكر بعض أرقام التصنيف التى تحب أن تتذكرها دائما لأنها ترمز للكتب التى تميل لقراءتها أو تتصل بهواياتك . فمثلا إذا كنت من هواة طوابع البريد أو عشاق كرة القدم أو تميل لقراءة كتب عن الكهرباء أو سير الزعماء أو تميل إلى الرحلات فأذكر الرقم والموضوع فى الجدول الآتى :

الموضوع	رقم التصنيف	الموضوع	رقم التصنيف

٣ — ارسم رسما تخطيطيا لقاعة المكتبة وبين به أماكن الأصول العشرة المعرفة وأماكن القصص والأقسام الأخرى الموجودة بمكتبتك كقسم السير والتراجم والقصة .

٤ — تدرس هذا العام من شخصيات الزعماء أحمد عرابى فأكتب فى الجدول التالى الكتب التى تناولت هذه الشخصية بالدراسة .

عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الناشر
١		
٢		
٣		

٥ — فى منهاج الصحة المدرسية تدرس الموضوعات الآتية :

الغذاء الصحى

الفيتامينات

الأمراض المعدية

الأمراض الطفيلية

الرمد الحبيبى

ففى أى أقسام المكتبه تجد كتبا تبحث فى هذه الموضوعات ؟ أكتب القسم والرقم مستعينا بدليل تصنيف المكتبة .

٦ — تدرس فى منهج المواد الاجتماعية الحضارة المصرية القديمة فأين تجد بعض الكتب التى تعينك فى كتابة بحث عن موضوع فى تاريخ مصر القديم ؟

تناول ثلاثة كتب من رفوف المكتبة للاطلاع فى هذا الموضوع وبين الآتى :

	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الرقم الخاص
١	. . .	. . .	. . .
٢	. . .	. . .	. . .
٣	. . .	. . .	. . .

٧ — يقسم الفصل إلى مجموعات كل مجموعة أربعة تلاميذ ويوزع على كل مجموعة بطاقات أو قصاصات من الورق على إحداها أرقام تصنيف وعلى الثانية الموضوعات التى ترمز لها هذه الأرقام وتقوم كل مجموعة بتجميع كل قصاصه عليها رقم مع الموضوع الذى ترمز إليه ثم تتوجه إلى رفوف المكتبة لكتابة عنوان أى كتاب واسم المؤلف يحمل رقم التصنيف المكتوب بالقصاصات وهكذا بالنسبة لجميع البطاقات أو القصاصات التى وزعت عليهم ويراعى التنوع منعا من التكدس حول دولاب واحد أو دولابين .

٨ — إعداد بطاقات عليها رءوس موضوعات وتوزع على مجموعات الفصل وتقوم كل مجموعة بكتابة أرقام التصنيف فالطالب الأول يكتب رقم التصنيف للموضوع الأول والثانى للموضوع الثانى وهكذا .

فهارس المكتبة

يدخل القراء إلى المكتبة ويسأل بعضهم هل يوجد كتاب عنوانه كذا ؟ ويسأل آخر هل يوجد كتب من تأليف فلان ؟ ويسأل ثالث هل يوجد كتاب فى موضوع كذا ؟ . . . فأين يجد كل واحد من هؤلاء الإجابة عى سؤاله ؟ سيجدها فى فهرس المكتبة .

ويسأل قارىء عن كتاب ، من الذى ألفه ؟ وأين نشر ومتى ؟ وكم عدد صفحاته ؟ وهل به صور ولوحات ؟ وكم عدد أجزائه ؟ . . . فأين يجد الإجابة على أسئلته ؟ سيجدها فى بطاقة الفهرس

ففهرس المكتبة هو الدليل الذى يرشد القارىء داخل المكتبة إلى جميع محتوياتها . وهو الوسيلة التى نهتدى عن طريقها إلى معرفة : -

- وجود كتاب أو كتب بالمكتبة لمؤلف معين .
- وجود كتاب له عنوان معروف أو عدم وجوده بالمكتبة .
- الكتب الموجودة بالمكتبة حول موضوع معين .

والفهرس يعطى وصفا فنيا لهذه الكتب بحيث يستطيع القارىء أن يحكم حكما مبدئيا على فائدة هذه الكتب بالنسبة له .

ولكى يحقق الفهرس وظيفته على الوجه الاكمل يجب اتباع النقاط الآتية :

١ - تسجيل كل مطبوع فى المكتبة تحت اسم المؤلف أو المترجم أو المحرر أو الشارح أو تحت اسم أى شخص أو هيئة أو تحت أى مدخل يحتمل أن يطلبه به القارى أو يفيده .

ب — ترتيب مداخل المؤلفين بحيث تجمع جميع مؤلفات الكاتب الواحد تحت اسمه . وهذه العملية تيسر القارىء أن يستعرض جميع مؤلفات هذا الكاتب الموجودة بالمكتبة .

ج — تسجيل كل مطبوع بالمكتبة تحت عنوانه .

د — استخدام إشارات الإحالة التى تحيل القارىء من مدخل إلى آخر فى الحالات التى تستدعى استخدامها .

ه — يعطى وصفا لكل كتاب عن طريق عنوانه ، ومؤلفه وبيانات الطبع وبيانات النشر وعدد صفحاته ، ولوحاته ورسومه ، ومقاسه وغير ذلك .

و — ذكر الرقم الخاص الذى يحدد مكان الكتاب بين مجموعات الكتب على الرفوف لسهولة الحصول عليه .

وليس معنى ذلك أننا سنجد جميع النقاط السابقة التى حددت وظيفة الفهرس فى جميع المكتبات ، ولكن ذلك يتحدد طبقا لما فى المكتبة من تخصص وحاجات القراء والميزانية . ولذلك عند الشروع فى عمل الفهارس لأى مكتبة لابد وأن نختار نوع الفهرس الذى يناسبها تماماً والذى يكون أقرب إلى تحقيق أغراضها . وعلينا الآن أن نتعرف على الفهرس من ناحيتين هما : شكل الفهرس . ونوع الفهرس .

أولا — أشكال الفهرس

للفهارس أشكال مختلفة أهمها الفهارس البطاقية وهى المستخدمة فى المكتبات المدرسية والمكتبات الحديثة بشكل عام وهى أفضل أنواع الفهارس . وسنتحدث عنها بعد أن نوضح فى إيجاز أشكال الفهارس الاخرى .

١ - الفهرس المطبوع .

يطبع هذا الفهرس على شكل كتاب وأهم ميزاته سهولة نقله خارج المكتبة

وإعارته للمكتبات الأخرى، أما عيوبه فإنه لا يسمح بإضافة كتب جديدة ضمن محتوياته وغير مرن أى أنه لا يتمشى مع تطور رصيد المكتبة فى عمليات الحذف والتغيير والتجديد ولا يمكن استبدال الصفحات المستهلكة منه، هذا فضلا عن كثرة تكاليفه.

وقد جرت العادة أن تقوم المكتبات العامة بإصدار نشرات أو قوائم بين حين وآخر تتضمن كتبا فى موضوع معين أو تحوى أخباراً مكتبية تهم الجمهور وتحتوى على الإضافات الجديدة بالمكتبة وهذه النشرات تصدرها بعض المكتبات بصفة دورية وفى فترات منتظمة.

٢ ـ الفهرس المحزوم

ويتكون هذا الفهرس من جزازات مغلفة ـ تحتوى كل مجموعة على حوالى ٥٠٠ جزازة، وإذا كان هـــذا الفهرس له مميزات الفهرس البطاقى إلا أنه سريع التلف لأن ورقه أقل متانة من البطاقات.

٣ ـ فهرس البطاقات.

ويتكون هذا الفهرس من بطاقات يدون على كل منها بيانات خاصة بمطبوع بذاته، وتتضمن هذه البيانات الوصف المادى للكتاب أو المطبوع، وترتب هذه البطاقات داخل صناديق اتفق على استخدام مقاس خاص لها بالمكتبة المدرسية وهو ٣ × ٥ بوصة أى ٧,٥ × ١٢,٥ سم وهو أصغر حجم يسع المعلومات المطلوبة عن الكتاب ويقلل بعض الشيء من سرعة التضخم.

٣,١ أهم مميزات هذا الفهرس .

- من السهل إدخال بطاقات الكتب المستجدة .

- مرن ويتمشى مع عمليات الحـــذف والتجديد والتغيير التى تطرأ على رصيد المكتبة .

- من الممكن جمع مؤلفات الكاتب الواحد فى مكان واحد .

- من الممكن جمع بطاقات المطبوعات التى تبحث فى موضوع واحد فى مكان واحد .

- بطاقاته جيدة تتحمل الاستعمال .

- من السهل استبدال البطاقات المستهلكة بأخرى جديدة .

٣,٢ البيانات التى تتضمنها بطاقة الفهرس .

الرقم الخاص . وهو الرقم الذى يطلب به الكتاب وهو يتكون من رقم التصنيف مضافا إليـــه الحرف الأول من كل من اسمى المؤلف ويكتب أعلى هامش البطاقة من جهة اليمين فى حالة فهرس المكتبة العربية وعلى اليسار فى حالة فهرس المكتبة الأفرنجية

اسم المؤلف .

إما أن يكون اسم شخص أو هيئة حكومية أو أهلية وإذا لم يكن المؤلف مثبتا على الكتاب وغير معروف يكتب العنوان مكان المؤلف ، وفى هـذه الحالة يحدد العنوان المدخل الرئيسى للمطبوع فى الفهرس .

عنوان الكتاب .

وهو العنوان الوارد بصفحة العنوان مع بيان العنوان الفرعى أو الثانوى أو المفسر ، وأحيانا يختصر العنوان فى حالة إذا ما كان طويلا فيحذف منه ماقد يكون غير ضرورى .

بيان الطبعة . إذا كانت غير الطبعة الأولى .

بيانات النشر وتشمل مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر .

بيانات المقابلة . تشمل عدد الصفحات أو الأجزاء ، وبيان الصور والرسوم واللوحات والخرائط والجداول، ومقاس الكتاب ، وبيان السلسلة ورقم الكتاب بين مجموعتها

ملاحظات . وتشمل إيضاحات خاصة بالكتاب إن كان به نقص أو ربطه بطبعات أخرى أو إيضاحات أخرى .

بيان المتابعة . وتشمل إشارة إلى البطاقات الإضافية .

أنواع البطاقات

٢,٢١ - البطاقة الرئيسية .

وهى بطاقة المؤلف، وهى أوفى بطاقة للمطبوع وتتضمن جميع بيانات الوصف وتحدد المدخل الرئيسى للمطبوع فى الفهرس .

تحديد المؤلف .

المؤلف هو الشخص الذى ألف الكتاب أو الهيئة المسئولة عن وجوده ولابد أن نذكر دائما أن الحاجة ملحة للارشاد عن جميع المؤلفين . فالمترددون على المكتبة قد يهمهم معرفة كتاب معين ألفه كاتب معين ، وما هى الكتب التى توجد بالمكتبة من مؤلفات هـــذا الكاتب وكم عدد الكتب التى حررها أو جمعها أو راجعها أو شرحها - ويجب أن يضع الفهرس أمام القارىء جميع أعمال المؤلف أو الكاتب الموجودة بالمكتبة حتى يتيسر دراستها مجتمعة أو على انفراد .

وفى سبيل تحقيق اسم المؤلف يلاقى الأمين بعض الصعوبات ، ففى بعض الأحيان يرمز المؤلف لنفسه ببعض الرموز أو يثبت اسما مستعاراً ولذلك يجب

على الامين أن يتغلب على أمثال هذه الصعوبات ويسهل على مستعمل البحث وذلك بتوحيد الصيغ التى يكتب بها اسم المؤلف فى الفهرس مع إحالة الباحث من أى اسم يحتمل البحث تحته إلى الصيغة المعتمدة فى الفهرس .

وقد يتعذر على الامين أحيانا التعرف على مؤلف الكتاب وفى هذه الحالة يدخل الكتاب تحت العنوان .

وعند تحديد المؤلف نجد بعض الامثلة الآتية :

ا - المؤلف قد يكون فرداً واحداً .

ب - « « « أكثر من فرد .

جـ - « « « هيئة .

د - فى حالة عدم معرفة المؤلف أو تحديده يدخل الكتاب تحت العنوان كما فى الكتب المقدسة والمجلات ودوائر المعارف والكتب الغير معروفة المؤلف

ويدخل فى الفئة الثالثة ما تصدره الحكومات والجمعيات والمعاهد ويجب ملاحظة نقل الموجود فى صفحة العنوان مع مراعاة الدقة التامة عند كتابة البطاقة سواء فى نقل البيانات أو عند اضافة أية معلومات لان أى خطأ فى الهجاء قد يجعل اهتداء القارىء إلى مايريد بالفهرس أمراً عسيراً

٣,٢٢- البطاقات الإضافية : وتشمل البطاقات الآتية :

- بطاقة العنوان .

- بطاقات المشتركين فى التأليف إذا كان المؤلف أكثر من فرد .

- بطاقات الذين ساهموا أو عاونوا فى إعداد نص الكتاب ، بالتحرير أو الترجمة أو الجمع أو الشرح أو التحقيق أو أى نوع من المساهمة .

- بطاقات برءوس الموضوعات المختلفة التى تناولها الكتاب

٣,٢٣ — البطاقات التحليلية : قد ترغب فى معرفة موضوع لا يوجد عنه كتاب كامل بالمكتبة ولكن توجد فصول هامة عنه ببعض الكتب أو المجلات ومن ثم تمس الحاجة إلى عمل بطاقات تحليلية لمقالات المجلات وللموضوعات أو البحوث التى تتضمنها بعض الكتب التى تعالج موضوعات متميزة ، ولذا فإن هذه البطاقات تسمى البطاقات التحليلية ، ويراعى عند عمل هذه البطاقات ذكر بيانات خاصة تشير إلى الكتاب أو المجلة التى توجد بها المادة الموضحة بالبطاقة ، والكتب التى تحوى مجموعات من القصص أو المسرحيات يعمل لها عادة بطاقات تحليلية بالمؤلف والعنوان

٣,٢٤ — بطاقات الإحالة : وهى البطاقة التى تحيلك من مدخل لإسم مؤلف أو رأس موضوع ، غير مستعمل بالمكتبة ويحتمل أن يبحث تحته القارىء فى فهرس المكتبة ، إلى المدخل الآخر المستخدم فى المكتبة ويكتب عليها « أنظر » ومعناها أن مادتك يمكنك أن تجدها فى هذا الفهرس تحت مدخل كذا .

أما إذا كنت تبحث عن موضوع وهناك مادة أخرى قريبة الصلة به بالمكتبة فإنك ستجد إشارة تقول « أنظر أيضا » بمعنى أنه يمكنك أن تجد مادة أخرى حول هذا الموضوع أيضا تحت مداخل أخرى مرتبطة بموضوع بحثك (١) .

ثانياً — أنواع الفهارس

١ — فهرس المؤلفين : هذا الفهرس يضم البطاقات الرئيسية التى يتصدر بياناتها إسم المؤلف أو المدخل الرئيسى للبطاقة ، وترتب فيه هذه البطاقات ترتيبا هجائيا حسب إسم المؤلف ويضم هذا الفهرس البطاقات الإضافية التى تكتب بأسماء المشتركين فى التأليف أو المترجمين وغيرهم كاسم الهيئة والعنوان بالنسبة للكتب غير المعروفة المؤلف والكتب المقدسة .

---

(١) أشارة الاحالة « أنظر » — معناها لا شىء هنا بل أنظر هناك ، وهذا النوع من الإحالة يكثر فى فهرس المؤلفين ، أما بطاقة الإحالة « أنظر أيضا » فيندر استخدامها فى فهرس المؤلفين وهى تعنى « إذا أردت معلومات أكثر فأنظر أيضا كذا » .

٢ — فهرس العناوين : وهذا الفهرس يضم البطاقات التى تحمل عنوان الكتاب كمدخل إضافى فى أعلى البطاقة وترتب فيه هجائيا حسب عنوان الكتاب وتسمى هذه بالبطاقات الاضافية .

٣ — فهرس الموضوعات : وهو الفهرس الذى يضم البطاقات التى تحمل رأس الموضوع فى أعلاها كمدخل إضافى وتسمى بطاقة إضافية بالموضوع وهذا الفهرس يحتاج إلى قائمة معدة سلفا برءوس الموضوعات بما يتفق وأهداف المكتبة المدرسية . وحتى الآن لم توضع قائمة موحدة لرءوس الموضوعات يمكن استخدامها فى جميع مكتباتنا مما يجعل الحاجة ماسة إلى وضع مثل هذه القائمة ، ولكن مع هذا هناك بعض المحاولات الاجتهادية ببعض المكتبات ويمكن الاستفادة منها .

٤ — الفهرس القاموسى . وهذا الفهرس يضم جميع البطاقات السابقة فى ترتيب واحد وترتب جميعها ترتيبا هجائيا واحداً كترتيب القاموس ولذلك سمى فهرس قاموسى .

٥ — قائمة رف بطاقية وهى عبارة عن نسخة أو صورة من البطاقات الرئيسية للكتب التى تحويها المكتبة وترتب وفقا لأرقام التصنيف ، وقد لا يفيد هذا الفهرس القارىء إلا إذا كان على علم بخطة التصنيف ولكنه يفيد أمين المكتبة فهو بمثابة قائمة بالكتب بطاقاتها مرتبة وفق ترتيب الكتب على الرفوف ولذلك فهى تساعد فى سرعة جرد المكتبة .

ترتيب البطاقات .

تصف هذه البطاقات داخل أدراج الفهارس ، ويبين على كل درج بشكل ظاهر ما يحويه من بطاقات ، فمثلا إذا كتب على الدرج الأول من فهرس المؤلفين

(أ — سليم) فمعناها أن هذا الدرج يحتوى على البطاقات التى تحمل جميع الأسماء التى تقع بداياتها من «أ» إلى إسم «سليم»، وسيبدأ الدرج الثانى من (سليمان — على) والثالث يبدأ من الاسم الذى تلى حروفه اسم « على » .

وفى داخل كل درج توجد بطاقات مرشدة بلسان بارز يكتب على كل منها حرف هجائى يبين البطاقات الموجودة خلفها

الترتيب الهجائى .

معرفة التلاميذ للترتيب الهجائى (١) وتدريبهم عليه من أهم الوسائل التى تساعدهم على استخدام كثير من محتويات المكتبة مثل فهارس المكتبة والأدلة ودوائر المعارف والقواميس وأرشيف المعلومات وكشافات الكتب ، ومما يلاحظ أن كثيراً من التلاميذ يحفظون حروف الأبجدية حفظاً آلياً ، ولكنهم لايميزون بسرعة الحرف الذى يلى أو يسبق حرفاً آخر ولذا يحسن تدريب التلاميذ على الترتيب الهجائى حتى يلموا بهذه المهارة الأساسية .

---

(١) اقتبس العرب نظام الابجديه الفينيقية لترتيب الأبجدية العربية ، وسميت أبجدية نسبة الى لفظ « أبجد » وهو أول الكلمات الست التى جمعت فيها حروف الهجاء الفينيقية « أبجد — هوز — حطى — كلمن — سعفص — قرشت » ، واضيف إلى هذه الحروف الحروف العربية ثخذ ضظغ وأطلق عليها الروادف .

ولما كانت كتابة القرآن فى أول عهدها خالية من أى إعجام أو شكل ، وكثر التحريف فى قراءته من غير العلماء ، أمر الحجاج أحد علماء اللغة وهو نصر بن عاصم الليثى بأن يضع للحروف المتشابهة علامات ليحول دون تحريف القراءة . فقام بجمع الحروف المتشابهة وأعجم المتشابه بالنقط فمثلا جمع بين الباء والتاء والثاء لتشابه رسمها وأعجم الباء بنقطه والتاء بنقطتين والثاء بثلاث نقط وهكذا حتى انتهى الى الشكل والترتيب المعروف ا ب ت ث ج... الى ى. وكان ذلك فى القرن الأول الهجرى أى السابع الميلادى .

ثم جاء الخليل بن أحمد صاحب معجم العين فابتدع ترتيبا خاصا به قيل أنه راعى مخارج الحروف وابتدأ بحرف العين ونهج منهجه أبو على القالى فى معجمه « البارع » معتبراً بحرف الهاء ، ولكن هذا الترتيب لم يدم طويلا :

وفى أواخر القرن الثانى للهجرة أنتشر ترتيب نصر بن عاصم وأخذ به كثير من العلماء مثل أبو عمرو الشيبانى وأبو القاسم الزمخشرى .

والترتيب الهجائى هو ترتيب الألفاظ حسب ترتيب الحروف الهجائية (ا ب ت ث ج . . .) وهذا يختلف عن الترقيم الأبجدى حسب (أبجد هوز حطى كلمن . . .) حيث تستخدم هذه الحروف غالبا فى الترقيم ، كما فى ترقيم الصفحات الأولى من الكتاب التى تتضمن الإهداء والمقدمة وغيرها .

وفيما يلى قواعد عامة للترتيب الهجائى .

١ ـ الألقاب لا تدخل ضمن الترتيب الهجائى للأسماء مثل السيد أو الدكتور أو المهندس أو العقيد أو الشيخ أو القمص . . . إلخ .

٢ ـ ترتب الأسماء والألفاظ حسب كتاباتها وليس حسب نطقها مثل (ياقوت ـ يس ـ يسرى ـ إسحق) .

وفى حالة وجود أسماء اختلفت طريقة كتاباتها مثل : (حسانين ، حسنين) (يس ، ياسين) أو (إسميل إسماعيل) فيحسن وتوحيد صيغة المدخل الرئيسى وكتابة بطاقة إحالة « أنظر » للإشارة بأن هذا الإسم موجود فى الفهرس تحت كذا .

٣ ـ إذا اشترك إسمان أو لفظان فى الحرف الأول فيسير الترتيب حسب الحرف الثانى ، وإذا اشتركا فى حرفين فيسير الترتيب حسب الحرف الثالث وهكذا . مثل إبراهيم ـ أسماء ـ إسماعيل .

٤ ـ الألف التى فوقها همزة أو مدة تعتبر ألفا ، والواو التى عليها همزة تعتبر واوا والياء التى عليها همزة تعتبر ياء .

مثل فريد ـ فهمى ـ فؤاد ـ فيصل .

أما الهمزة المفردة فتعامل مثل الألف ويأتى ترتيبها قبل الألف مثل : جزء ، جزاء .

٥ ـ الحرف المشدد يعتبر حرفاً واحداً .

٦ ـ الألف واللام الخاصتان بالتعريف إذا وقعتا فى أول الاسم أو اللفظ

فإنهما لا يدخلان فى الترتيب . أما إذا وقعتا فى وسط الكلام فإنهما يدخلان فى الترتيب مثل : علم النفس التربوى — علم ما وراء الطبيعة

٧ - أسماء الأعلام القديمة التى عاش أصحابها قبل سنة ١٨٠٠ يفضل ترتيبها تحت أسماء الشهرة التى عرفت بها فى كتب التراجم القديمة وكتب الطبقات لأن فى ذلك تيسيراً على الباحثين ، وذلك يستدعى إعداد بطاقات إحالة من الاسم الأصلى إلى المدخل الذى اتفق عليه . وبذلك تدخل أسماء هؤلاء الأشخاص :

— تحت	اسم	الشخص	مثل	مالك بن انس	
أو	»	» الكنية	»	أبو حيان التوحيدى ، على بن محمد	
»	»	» الأب	»	ابن حزم ، علي بن أحمد	
»	»	اللقب	»	الشريف الرضى ، محمد بن الحسين	
»	»	النسبة	»	البخارى ، محمد بن اسماعيل	

٨ - الارقام التى تدخل فى عناوين الكتب ترتب حسب كتابتها مثل :

٣٦٥ يوما — قصة التقويم (ثلاثمائة وخمسة وستون يوما قصة التقويم)
٢٣ يولية معالم الحياة العربية (ثلاثة وعشرون يوليه)
٨٠ يوما حول العالم (ثمانون يوما حول العالم)
١٠ أيام فى السودان (عشرة أيام فى السودان)

ومن أهم الامور فى الخدمة المكتبية معاونة القراء على استخدام الفهرس استخداما صحيحا ، ولذلك على كل مكتبة أن توضح القواعد التى تتبعها فى ترتيب الفهرس فى شكل إرشادات للقراء توضع فوق صناديق الفهارس .

تمارين وتطبيقات

١ — تحدث الميثاق فى الباب الخامس عن الديمقراطية السليمة ، فاذكر ثلاثة كتب عن الديمقراطية بعد الرجوع إلى فهارس المكتبة .

٢ —

٦١٠	٦١٠
م ز محمد زكى سويدان .	م ز محمد زكى سويدان
التمريض العام . القاهرة	التمريض والاسعاف. ط ٢.
مطبعة مصر ، ١٩٥٠	القاهرة ، ١٩٥٧ .
٢٠٠ ص .	٤٥١ ص ، مصور .

البطاقتان عاليه لكتابين لمؤلف واحد فى موضوع واحد وهو التمريض وأردت اختيار أحدهما فأيهما تفضل ولماذا ؟ (اذكر ثلاثة أسباب على الأقل)

١ —

٢ —

٣ —

٣ — يوجد فى بعض الكتب الدراسية التى لديك قائمة بأسماء المصادر والمراجع للاطلاع الخارجى فى مادة الكتاب، فابحث فى الفهرس عن كتاب واحد يوجد بالمكتبة من بين كتب كل قائمة واذكر الرقم الخاص لهذا الكتاب مثلا :

فى الجغرافيا (عنوان الكتاب - اسم المؤلف - الرقم الخاص)

فى المجتمع . . . .

فى الطبيعة . . . .

٤ — يمكن إعداد بطاقات توزع على التلاميذ ويقسم الفصل إلى مجموعات كل مجموعة أربعة أحدهما يقترح اسم المؤلف ويقوم الثانى بالبحث عن أحد كتبه بالفهرس ويكتب عنوان الكتاب والرقم الخاص ويقوم الثالث بإحضار الكتاب من الرف ويقوم الرابع بإعادته مكانه .

فإنهما لا يدخلان فى الترتيب . أما إذا وقعتا فى وسط الكلام فإنهما يدخلان فى الترتيب مثل :علم النفس التربوى — علم ما وراء الطبيعة

٧ - أسماء الأعلام القديمة التى عاش أصحابها قبل سنة ١٨٠٠ يفضل ترتيبها تحت أسماء الشهرة التى عرفت بها فى كتب التراجم القديمة وكتب الطبقات لأن فى ذلك تيسيراً على الباحثين ، وذلك يستدعى إعداد بطاقات إحالة من الاسم الأصلى إلى المدخل الذى اتفق عليه . وبذلك تدخل أسماء هؤلاء الأشخاص :

— تحت اسم	الشخص	مثل	مالك بن انس
أو » »	الكنية	»	أبو حيان التوحيدى ، على بن محمد
» » »	الأب	»	ابن حزم ، على بن أحمد
» »	اللقب	»	الشريف الرضى ، محمد بن الحسين
» »	النسبة	»	البخارى ، محمد بن اسماعيل

٨ - الأرقام التى تدخل فى عناوين الكتب ترتب حسب كتابتها مثل :

- ٣٦٥ يوما — قصة التقويم (ثلاثمائة وخمسة وستون يوما قصة التقويم)
- ٢٣ يولية معالم الحياة العربية (ثلاثة وعشرون يوليه)
- ٨٠ يوما حول العالم (ثمانون يوما حول العالم)
- ١٠ أيام فى السودان (عشرة أيام فى السودان)

ومن أهم الأمور فى الخدمة المكتبية معاونة القراء على استخدام الفهرس استخداما صحيحا ، ولذلك على كل مكتبة أن توضح القواعد التى تتبعها فى ترتيب الفهرس فى شكل إرشادات للقراء توضع فوق صناديق الفهارس .

١ — سجل المستعيرين .

وهو عبارة عن دفتر يخصص فيه صفحة لكل مستعير يدون فيها اسمه ورقمه وعنوانه ، ثم يدون فى أنهره الرأسية رقم الكتاب العام ثم رقمه الخاص وعنوان الكتاب واسم المؤلف وتاريخ الاستعارة وتوقيع المستعير وتاريخ الإعارة وتوقيع الأمين عند رجوع الكتاب . ويفضل استخدام هذا السجل بالنسبة لاستعارات المدرسين .

٢ — استمارة الاستعارة .

وهى عبارة عن إستمارة تستخدم مرة واحدة للكتاب الواحد ويقوم المستعير بملء بياناتها فيسجل بها عنوان الكتاب واسم المؤلف ورقم الكتاب العام والرقم الخاص واسم المستعير ورقمه وتاريخ الاستعارة ويوقع عليها ويناولها لأمين المكتبة — وعند إعادة الكتاب يقوم الأمين بالتأشير بإعادة الكتاب وإلغاء توقيع المستعير .

وهذه الاستمارة تفيد كثيراً فى إعداد إحصائيات النشاط القرائى بالمكتبة . ففى نهاية كل يوم يقوم المكتبي بترتيب هذه الاستمارات حسب أرقامها الخاصة ، ويسجل أرقامها بسجل إحصاء النشاط المكتبي وفقا للتصنيف العشرى ثم يرتبها حسب تواريخ إستحقاق الإعادة لمتابعة إرجاع المستعيرين للكتب واستعجال الذين يتأخرون عن الموعد المحدد . . . وهذا النظام متبع فى معظم المكتبات المدرسية بالنسبة لإستعارات التلاميذ .

٣ — بطاقة جيب الكتاب .

وتتلخص هذه الطريقة فى أن لكل كتاب جيب صغير من الورق المقوى يلصق بجلدة الكتاب الخلفية من الداخل ويوضع فى هذا الجيب بطاقتان على كل منهما اسم المؤلف وعنوان الكتاب والرقم الخاص للكتاب وفى الصفحة المقابلة للجلدة تلصق إستمارة يبين عليها موعد إرجاع الكتاب .

ولهذه الطريقة مزايا لأن بطاقة الكتاب يمكن استخدامها أكثر من مرة عند استعارة الكتاب كما أن الاستمارة فى نهاية الكتاب تبين حركة تداوله ومدى الإقبال عليه .

وعند استعارة كتاب يتناول القارىء الكتاب من رفوف المكتبة ثم يقوم الأمين بإخراج البطاقتين من جيب الكتاب ويكتب القارىء رقم استعارته أو اسمه وفصله ويوقع أمامهما ثم يقوم الأمين بختم البطاقتين بتاريخ استحقاق الإعادة وكذلك الاستمارة فى نهاية الكتاب ويعطى المستعير الكتاب .

ثم يقوم بترتيب إحدى البطاقتين حسب الرقم الخاص لمعرفة اسم المستعير إذا طلب أحد القراء الكتاب وترتيب البطاقة الثانية حسب تاريخ إعادته لمتابعة إرجاعه والمطالبة به فى حالة التأخير .

وينبغى أن يقوم الأمين بتدريب جماعة من التلاميذ للاشتراك فى إدارة المكتبة ويقوم فريق منهم بإجراءات الاعارة الخارجية ومتابعة إعادتها فى مواعيد استحقاقها وتسلمها بعد فحصها واستعجال من يتأخر من الطلبة فى رد مالديه من كتب .

وهناك لكل مكتبة مجموعة من القواعد العامـــة التى يجب اتباعها لتنظيم عمليات الإعارة ، ويجب كتابة هذه القواعد والتعليمات بشكل ظاهر وعرضها فى المكتبة .

تمارين للتطبيق العملى :

١ ـ ضع علامة ✓ على الإجابة الصحيحة .

ـ غير مصرح بالاستعارة الخارجية من مكتبة المدرسة .
ـ يجوز استعارة أ كثر من كتابين فى وقت واحد .
ـ لا يسمح باستعارة دوائر المعارف .
ـ مدة الاستعارة الخارجية أسبوعان .
ـ يستخدم سجل المستعيرين لاعارات الطلبة .
ـ تستخدم استمارات الاستعارة لاعارات الطلبة .
ـ الاطلاع الداخلى مباح للجميع طوال أيام الأسبوع .

٢ - كيف تستعير كتابا من مكتبة المدرسة إذا كنت تعرف عنوان الكتاب فقط؟
اشرح ذلك فى إيجاز .

٣ - راجع ملخصاتك فى سجل قراءاتك وأجب عن الأسئلة الآتية .

ا - ماعدد الكتب التى قرأتها هذا العام ؟ .

ب - أى موضوع تميل إلى قراءته أكثر ؟ .

حـ - إذا كنت تميل إلى قراءة القصص فأى نوع تحب ؟

(قصص علمية - تاريخية - عاطفية - مغامرات . . . الخ)

د - من من المؤلفين تحب أن تقرأ له ؟

هـ - إقترح بعض الكتب الحديثة التى تود إضافتها إلى رصيد المكتبة .

٤ - يكلف بعض التلاميذ بإعداد رسوم بيانية تصور حركة الاستعارة بين الفصول ورسوم تعبر عن الاستعارات فى كل فرع من فروع المعرفة شهريا ؟

الفصل الخامس

كتب المراجع

- التعريف بامراجع
- دوائر المعارف العربية
- دوائر المعارف الأجنبية

كتب المراجع

التعريف بالمراجع .

يمكن النظر إلى الكتب من زاويتين : فهى إما كتب تقرأ كلها للفائدة أو الدراسة ، أو المتعة كالقصص وكتب العلوم والآدب والفلسفة . . . وإما كتب يرجع إليها كلما احتجنا إلى معرفة نقطة معينة من المعرفة كالقاموس أو دائرة المعارف أو الجداول الإحصائية ، وهذه هى كتب المراجع .

فالمراجع هى الكتب التى يراعى عند تأليفها ترتيب معين يجعل من طبيعة هذا الترتيب ألا يقرأ الكتاب قراءة متصلة بل يستعمل من وقت لآخر للاطلاع المؤقت . والكتب التى تهدف إلى خدمة هذا الغرض بالذات هى ما تسمى كتب المراجع بالمعنى الاصطلاحى الكلمة .

فكتب المراجع يرجع إليها للكشف عن معلومات معينة ، وهى بطبيعة نظامها ومادتها كتب تستشار للبحث عن معلومات محددة . ويراعى فيها التركيز فى العرض وتيسير البحث فيها عن طريق اتخاذ ترتيب معين ، عادة ما يكون هو الترتيب الهجائى ، ولكنه قد يكون زمنيا كما فى الكتب التاريخية ، أوجدوليا كما فى الكتب الإحصائية ، أو إقليميا كما هو فى الأطالس أو موضوعيا . . وهكذا ، ويدخل تحت هذا النوع من الكتب المرجعية كتب الإحصائيات الدورية ، والكتب السنوية ، والأدلة ، والأطالس ، وقوائم الكتب والفهارس والكشافات ومعاجم التراجم ، ودوائر المعارف والقواميس .

ويمتاز المرجع الجيد بالصفات الآتية :

١ ـ التأليف ـ أن تكون معلوماته موثوقاً بها . ومن المرغوب فيه الإشارة

إلى المصادر التى استقيت منها المعلومات ، وتقدير سمعة المؤلفين العلمية والناشر ، والجهود التى بذلت فى تأليف المادة وإعداد المرجع .

٢ . لابد أن تكون المعلومات مرتبة ترتيبا منطقيا يسهل الوصول إليها وهذا الترتيب يكون غالبا هجائيا . ومالم يكن له كشاف مناسب فان الاستفادة منه تكون محدودة ، وكذلك يجب استخدام إشارات لإحالة لأهميتها بالنسبة لإرشاد القارىء إلى معلومات أخرى تتصل ببحثه .

٣ . أسلوب المعالجة — يجب أن تعالج المادة بشكل يحقق الهدف منها فإذا كان يخاطب الدارسين الأكاديميين فيلجأ إلى العمق والتخصص أما إذا كان مدرسيا فيلجأ إلى الأسلوب المبسط ، ويجب كذلك أن يحدد مدى المرجع أو الجانب الذى يحاول تغطيته حتى يمكن أن يعرف الباحث حدود المعالجة والفترة التى اهتم بها الباحث .

٤ . الرسوم التوضيحية — وهى هامة جداً فى بعض أنواع كتب المراجع مثل الرسائل الخاصة بالأزياء والعمليات الفنية ويجب أن تتنوع الرسوم مع الموضوع وفى المراجع العلمية تفضل الرسوم التخطيطية على الصور الفوتوغرافية .

٥ . القوائم البيليوجرافية — تخدم قوائم المراجع هدفين فهى تبين المصادر التى اعتمد عليها الباحث فى كتابة بحثه أو مقاله وهى ترشد أيضا إلى معلومات أخرى عن الموضوع وهى من ألزم الأمور فى كتب المراجع .

٦ . الشكل الطباعى — يجب أن تكون كتب المراجع جيدة الطباعة وعلى ورق جيد والبنط مناسب للقراءة ، فالبنط الصغير يرهق العين وتجليدها شىء هام وضرورى كما يفضل أن يكون المرجع الكبير فى أكثر من مجلد ليسهل استخدامه ويمكن لأكثر من قارىء البحث فيه فى وقت واحد .

<u>طبيعة خدمة المراجع :</u>

إن المعرفة بكتب المراجع العامة وكيفية استخدامها أمر ضرورى بالنسبة

التدريس الفعال الذى يستند على المفهوم الحديث للمناهج . وإن أى شخص مثقف ليس هو الذى يتذكر كل ما قرأه أو تعلمه ، ولكنه هو الذى يعرف أين توجد الحقائق والمعلومات وكيف يحصل عليها. ويعتبر ذلك تعبيراً دقيقا عن مبدأ جوهرى من مبادىء التعليم الصحيح والتربية الفعالة .

واستخدام المراجع بكفاءة ومهارة يجب أن يدرب عليها التلاميذ فى المدرسة، فمن الامور الهامة أن يعرف التلاميذ كيف يستخدمون المكتبة وكتب المراجع بها ، فإذا كان يهمهم كطلبة كم من الحقائق والمعلومات يتذكرونها ، فإن الأهم أن يعرفوا أين يبحثون عنها وأين يجدونها .

والتربية الحديثة تهدف إلى تدريب التلاميذ على الاعتماد على النفس والاستقلال وهذا الاستقلال ينمو عن طريق استخدامهم المكتبة، فالبرنامج أو المادة التى كانت سابقا تحتاج كتابا واحداً أصبحت الآن أغنى من محتويات أى كتاب، وبذلك أصبحت المكتبة هى الكتاب المقرر ، ولن يمضى وقت طويل حتى ينتهى العصر الذى كنا نتوقع فيه أن يجيب المكتبى أو المدرس على أسئلة التلاميذ بل إن المادة ستنظم للتلاميذ فى المرحلة المتوسطة ليتمكنوا من مساعدة أنفسهم واستقلالهم فى الحصول على المعلومات والحقائق عن طريق المراجع المختلفة بعد تدريبهم عليها.

الاستعمال السليم لكتب المراجع :

إن استعمال المراجع التى سيبحث فيها التلاميذ عن معلومات ، يتطلب تعليمهم فن انتقاء المعلومات وتسجيلها . كما أن عملية إدراك المعنى عمل عام يتمشى مع تعليم اللغة والمستوى العام لهذا الإدراك ، ولذلك يجب أن تكون التدريبات متناسبة مع المراحل المختلفة ، وتتدرج من البحث عن أماكن المعلومات ثم الإجابات عن أسئلة سهلة . ويمكن أن يمهد للحديث عن المراجع بشكل عام بحديث مبسط على النحو التالى ، من المستحيل أن نتعلم كل ما نريد ، ولو حاولنا أن نعرف ذلك فإننا نضيع وقتنا هباء لأن كثيراً مما تعلمناه قد لا نحتاج إليه فى حياتنا العملية وكل ما نتعلمه لا نتذكره كله ، فضلا عن أن المناهج لا يمكن أن تكون

جامعة للمعارف الإنسانية التى نمت وتشعبت فى السنوات الأخيرة إلى درجة كبيرة مما يلقى على المؤسسات التربوية مسئوليات جديدة تتمثل لا فى تزويد التلاميذ بالمعلومات وإنما بالخبرات والمهارات التى تساعدهم على استمرار التعلم وتساعدهم على التفكير فى حل مشكلات المستقبل بطريقة علمية منظمة ، ولذا فإن التربية الحديثة تهدف إلى التأكيد على طريقة الحصول على المعلومات أكثر من تلقين كمية من المعلومات ، فالمعلومات عسير حصرها وتجميعها فى عقل الفرد ، ولا يمكن التنبؤ بما ستكون عليه بعد سنوات . . وأفضل طريقة لتلافى كل ذلك هو اكتساب الدربة والمقدرة على استخدام المراجع والإفادة منها ، فالتلاميذ يمكنهم أن يصلوا إلى مايريدون من معلومات بسرعة إذا كانوا يعرفون كيف يستخدمون المكتبة وكتب المراجع ، فهناك مؤلفون يفنون أعمارهم فى جمع الحقائق والمعلومات ، وتوضع لها كتب خاصة تسمى مراجع لأننا نرجع إليها حين نريد معرفة حقيقة ما أو جوابا على سؤال بسرعة ، وترتب هذه الكتب ترتيبا ييسر الوصول إلى الحقائق بسرعة .

ولا يسمح عادة باستعارة هذه الكتب خارج المكتبة بل تبقى بالمكتبه طول الوقت حتى يمكن أن يجدها من يطلبها ، وقد تخصص بعض المكتبات غرفة للمراجع أو دولابا وذلك حسب إمكانيات المكتبة ، ويوجد دولاب المراجع فى المكتبات الصغيرة بجوار أمين المكتبة .

وسنعرض عليك لمحات عن أهم كتب المراجع التى تتمثل فى الأنواع التالية :

١ – دوائر المعارف – عامة وموضوعية .

٢ – القواميس أو المعاجم – وهى نوعان معاجم اللغة ومعاجم المصطلحات الموضوعية .

٣ – المصورات وتشمل الخرائط والأطالس والرسوم البيانية .

٤ – الكتب السنوية .

٥ – الأدلة .

٦ – الفهارس .

٧ – البيليوجرافيات .

وقد عرفت من الفصول السابقة أساسيات استخراج المعلومات من الكتب ونكتفى هنا بذكر بعض الإرشادات ، ثم نعرض بإيجاز خصائص وترتيب كل نوع من كتب المراجع هذه ، وقد لا تجد كل هذه الأنواع فى مكتبة المدرسة ، ولكن يجب التدريب على الموجود منها بمكتبة المدرسة .

دوائر المعارف

تكون مجموعات دوائر المعارف المختارة بعناية عصب خدمة المراجع فى المكتبة. وحجر الزاوية فيها . ولابد لذلك أن تنتظر وجود موسوعة كبيرة حديثة واحدة على الأقل فى أى مكتبة تقوم بعمل المراجع .. ولاريب أن المكتبة متوسطة الحجم يجب أن تتضمن عدداً من دوائر المعارف من مختلف اللغات ، فى حين أنه يجدر بالمكتبات الكبيرة أن تجمع أكثر هذه الموسوعات .

ودوائر المعارف الحديثة تعاون على الإجابة على نسبة عالية من الأسئلة التى توجه إلى مكتبى المراجع ، دون الرجوع إلى كتب خاصة .. وهى تتضمن عادة بجانب مقالاتها صوراً توضيحية وقوائم بالمراجع التى يمكن أن تكون ذات فائدة للباحث .

ونحن إذ ندرس إحدى دوائر المعارف من أجل الاستفادة منها أو شرائها ، يحسن أن نلاحظ عند تقييمها مدى ما تتضمنه من معلومات وحقائق .. ومدى حداثتها وأهميتها وشمولها .. وكيفية عرضها للمادة من حيث الوضوح والترتيب ونوع مصوراتها وما فيها من مراجع .. كذلك يجب أن نتعرف على الذين ساهموا فى إصدارها ، من حيث سمعتهم العلمية وعمق معلوماتهم واتجاههم العام فى الحياة ونظرتهم إليها ولذلك يجب التدقيق تماما عند شراء دائرة المعارف .. فهى مؤلف كبير الحجم .. باهظ الثمن ، وقد لاتستطيع المكتبة الصغيرة شراء أكثر من واحد .. كذلك الأمر فيما يختص بمبادلة طبعة جديدة بأخرى قديمة ، فقد تكون

القديمة ذات أهمية كبيرة من حيث شمولها بيانات أغفلت فى الطبعات الحديثة ، ويحسن الاحتفاظ بها .

ودوائر المعارف الخاصة بالمكتبات المدرسية لا يختلف تقييمها كثيراً عن دوائر المعارف الكبيرة من حيث المادة العلمية والفهارس والمراجع والمصورات والحداثة وغيرها — ولكنها تتميز عنها بأنها توجز مادة الموضوع الذى تعالجه فى كل مقالة وتقديم ملخص عنه بطريقة سهلة بما يشبع رغبات التلاميذ ويشوقهم . وبطبيعة الحال تكثر من استخدام كل أنواع المصورات فى أجمل أشكالها .

تحتوى دوائر المعارف أو الموسوعات على معلومات تتصل بأى موضوع يحتمل أن تفكر فيه من فلك أو تاريخ أو جغرافيا أو جيولوجيا أو صناعة أو اختراعات وعلوم وفنون وآداب وتربية رياضية وديانات وموضوعات أخرى متفرقة لا حصر لها .

وترتب مواد الدائرة غالبا ترتيبا هجائيا حتى يمكن الاهتداء بسرعة إلى الموضوعات التى نطلبها ، ونظراً لسعة مدى الدائرة فإنها تتألف عادة من عدة مجلدات .

ومقالات الدائرة فى معظم الأحيان لا يكتبها مؤلف واحد أو اثنان أو ثلاثة ولكن يكتبها علماء متخصصون فى المادة التى يكتبونها ثم يقوم على تحرير موادها وإعدادها للنشر مجموعة من المحررين ، وغالبا ما يوقع كاتبو المقالات بالحروف الاولى من أسمائهم على المقالات التى يكتبونها ، وتذكر أحيانا أسماء الكتاب الذين اشتركوا فى كتابة موادالدائرة فى أول كل مجلد أو فى صدر المجلد الاول من دائرة المعارف ، وتذيل المقالات عادة بأسماء المراجع الهامة التى تتناول الموضوع .

إعداد الدائرة .

ونشر دائرة معارف جيدة عمل ضخم يستلزم هيئة من المحررين المتخصصين

لتقرير السياسة التى تتبع فى نشر الدائرة من حيث تحديد رءوس الموضوعات التى يجب أن تتناولها الدائرة ، والمساحات التى تخصص لها ، ونوع الصور والإحصائيات التى يهتم بها ، ومستوى الكتابة وغير ذلك ، ثم اختيار العلماء الذين يكتبون المقالات والاتصال بهم ، وتتبع مقالاتهم حتى تصل إلى أيدى المحررين وتوزيع العمل على المحررين ، وتحديد اختصاصاتهم ، ثم ترتيب المقالات ، واختيار اللوحات والجداول الإحصائية والصور الفوتوغرافية واستئذان أصحاب حقوق الطبع الآخرين أحيانا ، وإدخال كل ذلك فى الدائرة ، ثم اختيار نوع الورق ونوع الطباعة ونوع التجليد ، ، وحجم المجلدات ، وعددها ، ثم إعداد كشاف الدائرة . وهذا كله يستغرق وقتا ومالا ويحتاج إلى هيئة من المتفرغين لإنجاز هذه المهمة .

وترتب معلومات الدائرة أو مداخل موادها ترتيبا هجائيا ، وتبين الحروف أو المقاطع التى تكتب عادة على كعب المجلد مداخل المواد التى يحتويها المجلد ، فمثلا قد يحتوى المجلد الاول على كل الموضوعات التى تبدأ بحرف « أ » أو قد تستكمل فى المجلد التالى وبعض الدوائر تبين على كل مجلد من مجلداتها صفحاته ، وفى الغالب يذكر محررو الدائرة فى مقدمة المجلد الأول الطريقة التى اتبعوها فى ترتيب المواد وكذلك السمات التى تميز المنهج الذى تسير عليه الدائرة .

وتنقسم دوائر المعارف إلى دوائر عامة وخاصة . . . فالدوائر العامة هى التى تتناول موضوعات متنوعة وتسجل أحدث ما وصلت إليه المعرفة الإنسانية فى مختلف الميادين حتى تاريخ طبعها .

ودوائر المعارف المتخصصة هى التى تقتصر على تناول ميدان واحد من ميادين المعرفة البشرية مثل الدين والأخلاق ، أو الموسيقى أو الفنون الشعبية أو التربية أو الزراعة أو الفلسفة وعلم النفس وغير ذلك من موضوعات .

ويجب أن نشير إلى أن دائرة المعارف لاتستطيع أن تناقش الموضوعات العامة بالتفصيل كما يناقشها الكتاب المنفصل الذى يقتصر على واحد من هذه الموضوعات ومن ثم فإن بعض دوائر المعارف تذكر قائمة بالمصادر فى نهاية كل المقالات العامة

وهذه المراجع مفيدة بالنسبة لمن يريد دراسة للموضوع بشكل أكثر تفصيلا .

الجدة ومتابعة الأحداث .

من الضرورى معرفة تاريخ طبع الدائرة حتى يمكننا أن نحدد الطبعة التى فيها معلومات عن الموضوع الذى نبحثه أو هل ستكون المادة التى تقدمها الدائرة جديدة ومسايرة لأحدث التطورات أم لا ؟ ولكى تجارى دوائر المعارف الاحداث وتطورات المعرفة الانسانية نجدها تتخذ طريقين ، فهى إما أن تصدر طبعات جديدة معدلة من وقت لآخر أى تراجع بشكل مستمر وتضاف إليها المواد الجديدة ولا تحتاج كل المقالات إلى تعديل ، فطبقا لما يذكره محرر «دائرة المعارف البريطانية» تخضع حوالى ٢٠٪ من المقالات إلى تعديل غالبا كل عشر سنوات وقد يكون التعديل عبارة عن إدخال بعض الأرقام من آخر الاحصائيات أو إضافة تاريخ وفاة خاص بشخصية أو إعادة كتابة مقال مامرة أخرى إذا كانت الوقائع تحتاج إلى ذلك ، أو إضافة مادة أو مواد جديدة . وإما أن تصدر أيضا بعض الدوائر كدائرة المعارف البريطانية والأمريكية «كتبا سنوية» كل عام لاستكمال أحداث العام ، ويسجل الكتاب السنوى بإيجاز الحوادث الهامة والاكتشافات التى تمت خلال العام ، وتوجد عادة أحداث العام مرتبة ترتيبا هجائيا وبذلك يكون القارىء واقفا على أحداث التطورات فى الموضوعات التى تهمه فى الأحداث الجارية والاختراعات والاكتشافات .

ويلاحظ أن كل أمة تهتم اهتماما فائقا بتقديم سجل للمعرفة الانسانية فى صورة « دائرة معارف » مع التأكيد على تناول الموضوعات من وجهة نظرها وإبراز حضارتها القومية .

وتتضافر الجهود الهائلة على إخراج هذا العمل ، فلكل أمة من الامم أكثر من دائرة ، وهناك دوائر لها صبغة عالمية ، ومع ذلك فإنها لا تبرأ من الميل الواضح نحو إبراز حضارتها القومية والعناية بها كدائرة المعارف البريطانية ، ودائرة المعارف الأمريكية ، والفرنسية والاسبانية .

وفيما يلى أشهر دوائر المعارف فى اللغة العربية ثم أشهر دوائر المعارف فى اللغات الاخرى .

دوائر المعارف العربية

* دائرة معارف البستاني .

هذه الدائرة من أوائل محاولات تأليف دوائر المعارف في اللغة العربية وقد اضطلع بتأليفها فرد واحد، هو بطرس البستاني وقد توفي قبل أن يستكملها وحاول سليمان ، ونجيب ، ونسيب البستاني متابعة استكمال الدائرة بعد المجلد السابع ، ولكنها توقفت عند المجلد الحادي عشر ولم يصدر منها شيء بعد ذلك ، ووقفت عند حرف العين مادة «عثمانية» .

وقد صدر المجلد الاول في بيروت سنة ١٨٧٦ بعنوان «كتاب دائرة المعارف وهو قاموس عام لكل فن ومطلب تأليف المعلم بطرس البستاني، مجلد أول من الالف إلى أبو الأملاك . وصدرت باقي المجلدات في السنوات التالية إلى المجلد الحادي عشر الذي صدر بالقاهرة سنة ١٩٠٠ وشمل المواد من مادة «الصلبة» إلى «العثمانية» .

ترتيب المادة .

وقد بين البستاني في المجلد الاول الموضوعات التي تهتم بها الدائرة فهي تتضمن «بالإجمال أولا العلوم الإلهية والفلسفية كعلم الكلام والفلسفة وفروعها وثانيا العلوم المدنية والسياسية كالفقه والنظم المدنية ... الخ »

والدائرة مرتبة هجائيا بحسب الحرف الاول ، وبالنسبة للأعلام العربية القديمة اتبع الطريقة القديمة في ترتيبها أي ذكرها تحت الأسماء التي اشتهرت بها في كتب المؤلفين العرب أما بالنسبة للأعلام العربية الحديثة فرتبها حسب اسم العائلة .

خصائص الدائرة.

الدائرة مصورة ولكن صورها التوضيحية قليلة جدا ومعلوماتها متخلفة ، خاصة فيما يتصل بالعلوم والفنون ، ولا يعتمد عليها فى هذه النواحى لأنها لا تمثل التطور العلمى الذى حدث فى مختلف الميادين فى القرن العشرين بل إن مادتها عن التطور العلمى فى نهاية القرن التاسع لا تعتبر وافية ، وذلك لاهتمامها بالمواد الأدبية والاجتماعية فى نهاية القرن الماضى ، ولذلك لا تعتبر مرجعا حديثا للمواد الاجتماعية ومما يؤخذ عليها أنها مجهود فردى بما فى المجهود الفردى أيا كان من تطور .

وليس لها كشاف بالمعنى المعروف بل فى بعض الأجزاء يختار مواد معينة ويعمل لها فهرسا .

* دائرة معارف القرن العشرين .

تأليف محمد فريد وجدى وقد صدرت فى (سنة ١٩١٩) وهى فى عشرة مجلدات ، وتعتبر تطويرا لكتاب المؤلف بعنوان «كنز العلوم واللغة» وقد اعتمد المؤلف فى كثير من المعلومات على فى دائرة المعارف الفرنسية «لاروس» .

ترتيب مادة الدائرة .

مواد الدائرة مرتبة هجائيا بحسب أوائل الكلمات وهى ليست دائرة معارف فقط بل تعتبر كذلك بمثابة قاموس لغوى أيضا فهى تشرح معانى الألفاظ والكلمات شرحا لغويا . وترتيب المعلومات يسير على أساس تجريد الألفاظ المزيدة وردها إلى أصلها . ويستخدم المؤلف إشارة الإحالة «أنظر» للحصول على معلومات أخرى ذات صلة بموضوع الباحث فمثلا وردت بعض المعلومات تحت «إيران» فى ست بسطور ثم قال «أنظر» «عجم» بدلا من «انظر أيضا عجم» .

وقد حدد المؤلف اهتمامات الدائرة بأنها « قاموس عام مطول للغة العربية والعلوم النقلية والعقلية والكونية بجميع أصولها وفروعها ، ففيه العلوم العربية

والبلاغة والعلوم اللاهوتية والفرق والمذاهب الدينية والتفسير والحديث والأصول والتاريخ والحرب والجغرافية العمومية والطبيعة والكيمياء والفلك والعمران والعلوم النفسية والروحية والطب وقانون الصحة والفوائد الحيوية والمنزلية والعقاقير الطبية وسائر ما يهم الإنسان فى جميع المطالب ».

خصائص الدائرة :

تعنى الدائرة بالموضوعات الإسلامية والقضايا الدينية ويخصص لها جانبا كبيراً من الدائرة فمثلا تحت لفظ الجلالة « الله » يكتب حوالى ٧٨ صفحة (ص ٤٨١ — ٥٥٨ المجلد الأول) وتحت مادة « روح » (المجلد الرابع ص ٣٢١ — ٤٠٠) يكتب عن الروح وخلودها بينما يتحدث عن الرياح وأسبابها فى أقل من صفحة واحدة، قارن أيضا ما كتبه عن مكة وبغداد.

والمؤلف مهتم بالرد على المفكرين الغربيين الذين يشككون فى الدين ويعقب دائماً بمناقشة المذاهب المادية ودحضها.

ويؤخذ على الدائرة أنها مجهود فردى وهى مطبوعة بآراء المؤلف وتفكيره الخاص واهتماماته وإن كان أحيانا يطلب من بعض الكتاب أن يكتبوا بعض المواد المتصلة بهم كمقال صاحب المؤيد « على يوسف » عن تاريخ المؤيد.

ومعلومات هذه الدائرة أيضا لا تعبر عن الأحداث الجديدة التى نعيشها أو التطورات العلمية التى حدثت فى جميع ميادين العلم والصناعة.

* دائرة المعارف الحديثة :

وضعها أحمد عطية الله وقد بدء فى طبع العدد الأول منها فى يناير سنة ١٩٥١ وانتهى من طبع العدد الأخير فى مايو ١٩٥٢ وجمعت جميعها فى مجلد واحد فى ٨٠٠ صفحة

ترتيب مادة الدائرة :

مواد الدائرة مرتبة ترتيبا هجائيا ، ولكنها لا تتبع طريقة واحدة فى ذكر الأعلام أو تحديد مداخلها فى الدائرة ، خاصة فى الأسماء القديمة مثل «ابن خلدون» تجدها تحت «ابن» بينما «ابن حزم» تجدها تحت «حزم» كما أنه أهمل «الألف واللام للتعريف» فمثلا أبو العلاء المعرى تجدها تحت «معرى» وأبو الطيب المتنبي تحت كلمة «متنبي».

خصائص الدائرة :

ملحق بالدائرة قاموس به بعض المعلومات الجغرافية الإحصائية وكذلك جداول بالمقاييس والمدن المصرية وتقويم للتاريخ المصرى يشمل أسماء الملوك والخلفاء والسلاطين والأمراء والولاة الذين حكموا مصر من أقدم العصور إلى تاريخ طبع الدائرة .

وفى نهاية الدائرة يوجد فهرس بالمواد مقسمة حسب موضوعاتها الرئيسية ثم يذكر الموضوعات الفرعية الداخلة تحتها دون أن تحدد صفحاتها .

والدائرة مجهود فردى قاصر ومعلوماتها قديمة نسبيا ، وهى دائرة معارف بسيطة كان يمكن أن تصلح للصغار فى مستوى المرحلة الإعدادية والثانوية لو كانت معلوماتها حديثة .

* دائرة معارف الشباب :

* الدائرة من تأليف فاطمة محجوب ونشرتها دار النهضة العربية عام ١٩٦٣ فى ١٢٠٢ صفحة فى مجلد واحد .

وتحتوى الدائرة على نحو ٤٠٠٠ كلمة وما يقرب من ٥٠٠ صورة توضيحية وخريطة .

والدائرة فى مستوى الناشئة من طلاب المدارس الإعدادية والثانوية وما فى مستواهما . والمعلومات العلمية والرياضية بها مترجمة عن دائرتين من دوائر المعارف الانجليزية المبسطة .

ترتيب مواد الدائرة :

مواد الدائرة مرتبة ترتيبا هجائيا بعد إسقاط أداة التعريف « ال » وتستخدم الدائرة لربط معلوماتها إشارة الإحالة « أنظر » لتوجيه القارىء إلى موضوعات ذات صلة بموضوع بحثه .

خصائص الدائرة :

يوجد بعض الملاحق فى نهاية المجلد فيوجد فصل عن الميثاق الوطنى وتحليل موجز لابوابه . وملحق آخر تحت عنوان « من التراث العربى » ويشمل قائمة بأسماء الكتب والمراجع العربية القديمة مرتبة ترتيبا هجائيا حسب عناوينها مع تعريف موجز بها وبمؤلفيها . والملحق الثالث عن أهم الأحداث التاريخية فى مصر من عام ٥٠٠٠ ق . م . إلى سنة ١٩٦٢ . ثم ملاحق أخرى عبارة عن جداول مسافات بين القاهرة ومدن الجمهورية وجداول رياضية .

وفى نهاية هذه الملاحق يوجد فهرس باللغة الانجليزية للكلمات التى وردت فى الدائرة ومعانيها باللغة العربية والفهرس مرتب حسب الحروف الانجليزية .

ومما يؤخذ على هذه الدائرة أن مادتها لم يكتبها متخصصون وإنما قام بتأليفها وترجمة موادها فرد واحد مما يؤدى إلى احتمال وجود بعض الأخطاء بها ، مثل ما ورد بصفحة ٨٠١ تحت مادة كتاب « بأن الكتاب عبارة عن برشمان مصنوع من ورق البردى » وهذا خطأ حيث أن البرشمان هو الرق وسمى بهذا الإسم نسبة إلى مدينة « برجاموس » بآسيا الصغرى حيث ذاعت شهرته بها بعد تعذر حصولها على البردى من الاسكندرية .

• الموسوعة الذهبية :

صدرت الموسوعة الذهبية فى اثنى عشر جزءاً ونشرتها مؤسسة سجل العرب عام ١٩٦٣ — ١٩٦٤ . وبلغ مجموع صفحاتها ١١٦٦ صفحة .

وهى مترجمة عن أصل أمريكى وأضيف إليها موضوعات عربية وبذلك صارت الموضوعة الذهبية مترجمة ومؤلفة وهى تضم من الموضوعات ما يبلغ ألفا ومائتين وثلاثين موضوعاً .

وقد تناولت الموسوعة موضوعاتها بأسلوب مبسطودون تعمق ، ولولا منزعها الأمريكى كان يمكن أن تكون من أنسب الدوائر العربية لطلاب المرحلة الثانوية والإعدادية وما فى مستواهما ، وهى لا تصلح للباحث المتخصص الذى يجب أن يستشير دوائر معارف أكثر تعمقا .

ترتيب مواد الدائرة :

موضوعات الدائرة مرتبة ترتيبا هجائيا وفى نهاية بعض مداخل الموضوعات تحيل القارىء إلى موضوعات أخرى وردت بالدائرة مرتبطة ببحث القارىء . فمثلا فى نهاية المادة تحت « وسائل النقل » (ج ١٢ : ص ١٠٨٥ — ١٠٨٦) نجد هذه الإشارة (أنظر : بالون — دراجة وموتوسيكل — سفر الفضاء — سيارة — صاروخ — طائرة — قارب — قاطرة) فإذا رجع القارىء إلى هذه الموضوعات أيضا يزداد إلماما بموضوع وسائل النقل .

خصائص الدائرة :

تمتاز هذه الدائرة بأن الجزء الثانى عشر يضم كشافا يحوى جميع عناوين الموضوعات وأسماء الأعلام والبلدان المختلفة مرتبة ترتيبا هجائيا وأمام كل منها رقم الجزء والصفحة وفى أول الكشاف تشرح الدائرة كيفية استعمال الكشاف والاستفادة منه .

والموسوعة الذهبية من حيث تنظيمها وترتيبها وإعداد موادها واشتراك عدد من المتخصصين العرب فى كتابة موادها التى أضيفت إلى الأصل الأمريكى تعتبر

حن هـذه الناحية محاولة مبكرة لعمل دائرة معارف حديثة منظمة سبقت صدور الموسوعة العربية الميسرة بعامين وإن كان يؤخذ عليها أن المادة العربية فيها غير متكافئة مع ما أولته من اهتمام للمادة الأجنبية وخاصة فى تعريفها بأعلام الفكر العربى فهى تذكر المشهورين جداً وتوجز الحديث عنهم .

• الموسوعة العربية الميسرة

تقع فى مجلد واحد ، يحتوى على ٢١ ألف موضوع و٣٠ لوحة و١٩ خريطة وفى ٢٠٦٨ صفحة . وقد أشرف على إخراجها مجلس مديرى الموسوعة برئاسة محمد شفيق غربال ، وقام بتحرير مادتها — ترجمة أو تأليفاً — عدد من العلماء العرب المتخصصين كل فى مادته ، مع مراعاة الإيجاز والتركيز . وقد صدرت عن مؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر بالاشتراك مع دار القلم ، وتكفلت مؤسسة فورد الأمريكية بتغطية الجزء الأكبر من نفقاتها !

وقد اعتمدت هذه الموسوعة فى تجميع مادتها ، ورءوس موضوعاتها ، وتحديد إطار العمل فيها ، على « موسوعة كولومبيا فايكنج دسك » ذات المجلد الواحد ، وحتى تناسب القارىء العربى ترخصت اللجنة المسئولة عن الموسوعة فى الحذف والإضافة فى كثير من مواد موسوعة كولومبيا . وكانت النتيجة أن نحو ٤٠ ٪ من مواد الموسوعة جديد تماماً أو معدل ، و٦٠ ٪ اكتفى فيه بما ورد فى موسوعة كولومبيا ، كما أشير إلى ذلك فى مقدمة الموسوعة .

ومادة الموسوعة مرتبة ترتيباً قاموسياً حديثاً حسب هجاء الكلمة ، بصرف النظر عن أصل الكلمة ومادتها المشتقة منها ، وبذلك تجد كل مادة تحت حروفها فاستعمار تحت حرف « ا » وليس تحت « عمر » ومصطلح « استقطاب الضوء » تجده تحت « ا » وميزان فى حرف « م » وليس تحت « وزن » ، والأسماء العربية يرجع إليها تحت إسم الشهرة مثل عبد الله بن المقفع يبحث عنه تحت ابن المقفع ، وكذلك لسان الدين بن الخطيب تجده تحت ابن الخطيب .

ومستوى هذه المسوعة مناسب للكبار بعكس الموسوعة السابقة التى لاتصلح إلا للصغار والطلبة .

بصرف النظر عن افتقاد الدقة أو توفرها فى عرض بعض مواد الموسوعه وما وجه إليها من انتقادات (١) وأن الموسوعة لم توضح بالضبط الطريقة التى اتبعتها فى ترتيب موادها ، وبالرغم أيضاً من أن هذه الموسوعة قد تكون أول عمل موسوعى حقيقى فى العربية من حيث التنظيم والتبويب وتضافر جهود المتخصصين واتباع أحدث النظم فى عمل الموسوعات ، بصرف النظر عن هذا كله فإن هذه الموسوعة جزء من عمل سياسى أمريكى يهدف إلى بث الثقافة الأمريكية فى العالم العربى وتعريفنا برجالاتهم وتاريخ بلادهم وجغرافيتها وغير ذلك ، كما لاحظ ذلك كثير من المفكرين والكتاب عند صدور الموسوعة ، والذين يرون هذا لاينكرون ثقافة الشعوب الأجنبية ما دامت لا تؤثر فى ثقافتنا العربية .

* دائرة معارف الشعب

صدر المجلد الاول من هذه الدائرة عام ١٩٥٩ فى ٧٠٤ صفحة واستمرت فى الصدور حتى العدد ٢ من المجلد الثالث ١٩٦٠.

وقد كان من المقرر حين التخطيط لها أن تشمل عشرين مجلداً يحتوى كل مجلد منها على ستة كتب يصدر كتاب واحد منها كل شهر ، وتنشرها إدارة « كتاب الشعب » .

يقوم بتحرير مادة الدائرة أخصائيون وبعض المقالات بها مذيلة باسم كاتب المقال والبعض الآخر غفل منه كما زودت مقالاتها بالصور والرسوم التوضيحية .

ترتيب مادتها

مادتها غير مرتبة ترتيباً هجائياً وإنما كل عدد منها يتضمن بعض المواد ، فمثلا المجلد الاول يبدأ بمادة « القرآن الكريم » مذيلة باسم كاتبها أمين الخولى

(١) راجع سلسلة متصلة من المقالات النقدية لمواد الموسوعه فى « مجلة المجمع العلمى العربى » بدمشق الأعداد سنة ١٩٦٧ .

ثم يليه مقال عن « محمد عبده » وكاتبه عثمان أمين ، ثم مقال عن « محمد طلعت حرب» ثم مقال عن « التيجانى يوسف بشير» وهكذا دون مراعاة للترتيب الهجائى.

وفى نهاية كل مجلد تصدر فهرساً لجميع ماورد من مواد به فى الكتب النخ التى يتكون منها المجلد مرتبة ترتيباً هجائياً — وقد تضمن الفهرس المقالات الرئيسية وأشير أمامها -بعلامة نجمة كما تضمن أيضاً الموضوعات الفرعية التى وردت خلال المقالات المختلفة . والخلاصة أن هذه الدائرة ليست لها فى حقيقة الامر من نصيب الموسوعة العلمية المنظمة والمرتبة على النحو الحديث إلا اسمها .

* * *

وهناك عدة دوائر معارف أخرى ، وبعض المحاولات الطيبة لعمل دوائر معارف عربية . ونكتفى بالإشارة إلى بعض هذه الأعمال :

* دائرة المعارف ، قاموس عام لكل فن ومطلب ، بإدارة أفرام البستانى بيروت ١٩٥٦ — مج ١ — .

محاولة جديدة لإحياء دائرة معارف البستانى القديمة ، وقد تكونت لجنة فى بيروت لذلك على أساس خطة جديدة يتعاون فيها مجموعة من العلماء ، كل يكتب فى دائرة تخصصه ليخرجوا دائرة معارف عربية فى حوالى ٢٠ مجلداً . وقد ظهر أول مجلد منها سنة ١٩٥٦ بنفس العنوان القديم ، وحتى عام ١٩٦٥ لم يكن قد صدر منها إلا ٥ مجلدات كلها تتناول حرف « ا » .

* الموسوعة العربية ، مرجع يومى للآداب والعلوم والفنون والمعلومات العامة . وضعها البرت ريحانى وفريق من الأساتذة . رئيس التحرير : نجيب فرنجيه . بيروت ، دار ريحانى للطباعة والنشر ، ١٩٥٥ — ٨٥٥ ص .

دوائر معارف موضوعية

* دائرة المعارف الإسلامية :

وهى أشهر الموسوعات المتخصصة فى ميدان الدراسه الإسلامية وعامة ما يتصل منها بتراجم الأعلام وتاريخ الشعوب الإسلامية وجغرافيها والتوغرافيتها وكذلك الفلسفة والآداب والفنون الإسلامية .

ومقالاتها محررة بأقلام مستشرقين متخصصين ومذيلة بأسماء محرريها ، وفى نهاية كل مادة تذكر أسماء المراجع التى رجع إليها الكاتب والتى تفيد الباحث ، ومواد الدائرة مرتبة ترتيباً هجائياً .

وقد بدىء فى نشرها سنة ١٩١٣ وصدرت بالألمانية والإنجليزية والفرنسية وأشرف على إصدارها مجموعة من المستشرقين المتخصصين فى الدراسات الاسلامية وهى فى أربعة مجلدات ضخمة ، كل مجلد يحوى أكثر من ألف صفحة ، فالمجلد الأول فى ١٠٨٥ صفحة . وقد صدر المجلد الرابع سنة ١٩٣٤ وصدر لهذه الطبعة بعض الملاحق التى تستكمل بعض المواد سنة ١٩٣٤ أيضاً (وهناك ملحق آخر صغير صدر سنة ١٩٣٨) .

وقد رؤى إصدار مختصر لهذه الدائرة وصدرت دائرة المعارف الإسلامية المختصرة باللغة الانجليزية سنة ١٩٥٣ فى مجلد واحد يحوى المقالات الهامة الموجودة فى الطبعة الأولى والتى تتصل بوجه خاص بالدين والشريعة الإسلامية وقد أعيدت معظم المقالات الاصلية بدون تغيير جوهرى وأوجزت بعض المقالات الأخرى أو أعيد النظر فيها وأضيفت بعض المواد الجديدة وفى معظم الحالات أضيفت إليها بعض المصادر كمراجع لمواد الدائرة الحديثة .

ويأخذ بعض الباحثين على طبعتها الأولى مجموعة من المآخذ ، ولذا فكر أخيراً مجموعة من المستشرقين فى إصدار طبعة جديدة لدائرة المعارف الاسلامية ، وقد نشر المجلد الأول من الدائرة الجديدة سنة ١٩٦٠ وطبع باللغة الانجليزية فى مدينة ليون وهو يشتمل على حرف الألف والباء .

وتفتقر الدائرة الأولى إلى التوازن فى تحرير موادها ، فبعض الأعلام حظيت بدراسة وتحقيقات متخصصة وبعضها الآخر عرض بإيجاز واقتضاب بالرغم من أهميته كما فى مادة « ابن خلدون » مثلا .

وقد قامت لجنة مصرية سنة ١٩٣٣ بالشروع فى ترجمة ونشر الدائرة فى طبعتها الأولى طبعا واعتمدت فى الترجمة على الأصلين الإنجليزى والفرنسى وحتى سنة ١٩٦٣

كانت قد وصلت في ترجمتها إلى حرف « ط » وتمتاز الترجمة العربية لهذه الدائرة بوجود تعقيبات وتحقيقات أضيفت إلى بعض مواد الدائرة كرد على بعض المآخذ أو إيضاح بعض النقاط التي عرضت لها الدائرة .

* القاموس الإسلامي

وضع احمد عطية الله (مكتبة النهضة المصرية مايو ١٩٦٣)

صدر المجلد الأول في سنة ١٩٦٣ وعدد صفحاته ٦٦٨ صفحة وقد إنتهى عند حرف الجيم مادة جيوشي .

« وهو موسوعة للتعريف بمصطلحات الفكر الإسلامي ، ومعالم الحضارة الاسلامية وتاريخ الدول الإسلامية ، وتراجم الأعلام والمشاهير مع التعريف بأشهر المؤلفات في المكتبة العربية والإسلامية ، مرتبة ترتيباً هجائياً وموضحة بالخرائط والصور والرسوم وتقع في ثلاثة مجلدات » .

ويهتم الكتاب بالتراث الإسلامي فيما يتصل بالجغرافيا وتاريخ الدول الإسلامية وتراجم الاعلام .

ترتيب مواد القاموس :

وقد رتبت مواد هذا القاموس ترتيبا هجائيا روعيت فيه شهرة اللفظ وترد الكلمات فيه دون اعتبار لأصولها واشتقاقاتها فكلمة توحيد وردت تحت حرف التاء لا تحت مادة « وحد » أي حرف الواو بحسب أصلها الاشتقاقي وأغفل فيه أداة التعريف وكذلك حذف كلمات أبو ، وأم ، وابن ، وبنو من التعريف فأبو حنيفة تحت حرف الحاء وأم كلثوم تحت حرف الكاف .

وفي بعض المواد ذكر المترادفات التي تقابلها في اللغات الأجنبية والكتاب اضطلع بتأليفه مؤلف واحد ولكنه ذكر أن واحداً من المتخصصين هو الشيخ حسن مأمون قد أقر المادة الفقهية المدونة بالمجلد الأول ويعنى القاموس عناية

خاصة بذكر أسماء أشهر المعاجم والموسوعات والكتب العربية ، وهـــذه من ميزات هذا القاموس فهو يقوم بالتعريف بأشهر المؤلفات فى المكتبة العربية والإسلامية والتعريف بالأعلام والمشاهير من غير المسلمين ممن لهم صلة بالتاريخ الإسلامى أو بالدراسات الإسلامية والمستوى العام للقاموس مستوى عادى ولا ينحو نحو التعمق أو التخصص أو التدقيق وعلى كل فهو مجهود فرد واحد .

« دائرة المعارف الزراعية العربية » : تصدرها المجلة الزراعية وتصدر فى أجزاء،وقد صدر الجزءان الأول والثانى سنة ١٩٦٠ والثالث سنة ١٩٦١ والرابع ١٩٦٣ ويبدأ حرف الباء من صفحة ٢٨٧ من الجزء الرابع وهى دائرة متخصصة كتبها متخصصون وتذيل مقالاتها بأسماء العلماء الذين قاموا بكتابتها ، وأحيانا تذكر المراجع عقب الموضوع .

وهى مرتبة هجائيا وفى نهاية أجزائها يوجد فهرس للأسماء العلمية الواردة بها مرتبة هجائيا حسب الحروف الأفرنجية .

ويعيب الدائرة من ناحية الشكل وتيسير الرجوع إليها أنه لايوجد بها كلمات مرشدة فى أعلى الصفحات ، بل يكتفى بذكر الحرف فقط ولا تكتب رءوس الموضوعات ببنط أوضح من حروف بقية الكلام بشكل ظاهر مما ييسر الوصول إلى ما تريد البحث عنه .

« الموسوعة الفلسفية المختصرة » : نقلها عن الانجليزية فؤاد كامل وجلال العشرى وعبد الرشيد الصادق راجعها وأشرف عليها وأضاف شخصيات إسلامية زكى نجيب محمود . القاهرة ، مكتبة الانجلو المصرية ١٩٦٣ — ٤٨٥ صفحة (الألف كتاب ٤٨١) .

وتعتبر هذه الموسوعة أول محاولة لنشر موسوعة فلسفية متخصصة فى اللغة العربية وهى مترجمة عن الموسوعة الفلسفية المختصرة للفلسفة والفلاسفة الغربيين التى أعدها مجموعة من المتخصصين فى الفلسفة وتضمنت الموسوعة قائمة بأسمائهم

فى أحد ملاحقها وتعنى هذه الموسوعة بشرح المصطلحات الفنية الرئيسية التى يستخدمها الفلاسفة على اختلاف آرائهم مع التعريف بالمذاهب الفلسفية المشهورة وعرض أعمال الفلاسفة وآرائهم كل على حدة بصورة موجزة ثم تقديم مقالات موجزة تعبر عن الميادين الرئيسية فى البحث الفلسفى .

وقد روعى فى اختيار مقالات الموسوعة أن تجيب حاجات القراء غير المتخصصين وفضلت ذلك واقتصرت على مجال الفلسفة كما مارسها كبار الفلسفة الغربيين ، وقد حاول مراجع الموسوعة فى الطبعة العربية أن يكمل هذه الناحية فأضاف إليها شخصيات إسلامية ولكن مع هذا ظلت ينقصها عرض الآراء والمذاهب الإسلامية وكذلك الشرقية .

واهتمت الموسوعة بتزويد القارىء بقائمة بالمراجع والمصادر ليزيد من إطلاعه بالفلسفة ، وفى نهايتها ملاحق بأسماء الأعلام ثم قائمة بأسماء المذاهب وثالثة بأسماء المؤلفات التى ورد ذكرها فى الموسوعة وأخيراً قائمة بالمراجع .

ومواد الموسوعة مرتبة هجائيا على هيئة القاموس ، وبها كثير من صور الشخصيات ويعيب هذه الموسوعة أنها لم تستخدم حروفا مرشدة فى أعلى الصفحات مما ييسير على القارىء تحديد مكان المادة التى يبحث عنها بسرعة .

الموسوعة الطبية الحديثة .

هذه الموسوعة مترجمة عن الموسوعة الامريكيه Modern Medical Ency. التى تصدرها هيئه المطبعة الذهبية بمدينة نيويورك بالولايات المتحدة الامريكية. ويضم مجلسها ١٣ عضوا من أشهر أعلام الطب الامريكيين الاخصائيين فى مختلف فروعه .

وقام بترجمتها إلى اللغة العربية لفيف من الأطباء الموثوق بكفاياتهم فنيا ولغويا . وتصدرها لجنـــــه النشر العلمى بوزارة التعليم العالى ضمن سلسلة « الألف كتاب » .

وقد اهتمت لجنة الترجمة بإضافة بعض الأمراض التى لم يتضمنها الأصل موتقتضى الضرورة إضافتها نظرا إلى أنها متوطنة أو كثيرة الانتشار فى بلادنا .

المادة : وتتألف الموسوعة من إثنى عشر مجلدا تشتمل على ١٥٠٠ مادة طبية وصحية ما بين مطولة وموجزة ومرتبة حسب الحروف الهجائية وحسب نطق الكلمة كما تتضمن جداول وافية عن مختلف الاسعافات الأولية ونصائح عملية تتناول جميع الأمراض الشائعة . وتمتاز الموسوعة بما تضمنته من رسوم تشريحية مبسطة وملونة مزودة بشروح وافية .

وقد استخدمت الدائرة الألفاظ الشائعة الاستعمال كمداخل لمادتها وفى حالة استخدام لفظ آخر تستخدم إشارات الإحالة . كما ذكر المعنى الانجليزى أمام كل مادة . وتضمنت بعض المواد أشارات « أنظر أيضا » لإحالة القارىء إلى مادة مكملة أو مرتبطة بموضوع بحثه .

ومما يلاحظ على هذه الدائرة أن هناك بعض موضوعات وزعت عناصرها فى أجزاء مختلفه رغم ما بينها من ترابط مثل :

مقال فى حرف ا تحت مادة « استئصال الثدى » ومقال آخر فى حرف ث تحت مادة « ثدى » ومقال ثالث فى حرف و تحت مادة « ورم الثدى » وكذلك مادة قلب تجدها فى حرف ق « قلب » وحرف ج « جراحه القلب » وفى حرف م « مرض القلب » .

وقد اشتمل كل مجلد ابتداء من الثالث على فهرس بالمحتويات وقد تداركت الموسوعة فهارس المجلدين الأول والثانى فذكرا فى أول المجلد الثالث . وفى نهاية المجلد الأخير فهرست مسهب روعى فيه إعانة القارىء على سرعة الاهتداء إلى المادة المرغوبة .

الحاوى فى الطب :

ويجدر بنا فى هذه المناسبة أن نذكر بأنه قد يكون أول من ألف موسوعة طبية هو أبو بكر محمد بن زكريا الرازى وهو من أكبر أعلام الطب العرب

وكتابة الحاوى يقع فى عشر مجلدات جمع فيه الأمراض الكائنة فى جسم الانسان ومعالجتها .

وبدأ فى الجزء الأول بأمراض الرأس وتناول فى الجزء الثانى طب العيون وفى الجزء الثالث طب الأنف والأذن والأسنان وهكذا اختص كل جزء بطب عضو أو أكثر من أعضاء الانسان .

وسمى كتابه الحاوى لأنه يحتوى على جميع الكتب وأقاويل القدامى من أهل الطب .

دوائر المعارف الأفرنجية

دائرة المعارف البريطانية :

The Encyclopedia Britannica

تعتبر من أشهر دوائر المعارف الانجليزية وأحسنها — وتتكون من ٢٤ جزءا . وتتضمن الأجزاء من ١ — ٢٣ على مادتها من A—Z . ويتضمن الجزء الرابع والعشرون كشافا بالمواد التى تحويها جميع أجزاء الدائرة وأطلس العالم .

يقوم بتحرير مقالات هذه الدائرة علماء أخصائيون يوقعونها عادة بالحروف الأولى لأسمائهم وكل مقال مذيل بقائمة مراجع ، وتتضمن مقالاتها الرئيسية كثيراً من الموضوعات الفرعية الهامة يمكن الاهتداء إليها عن طريق الكشاف الذى يشير إلى هذه الموضوعات الفرعية ولو لم يكن لها مداخل مستقلة .

وقد تميزت الطبعات الأخيرة فيها بالمقالات القصيرة والأسلوب السهل وذلك نسبيا إذا قورنت بالطبعات السابقة .

ابتدأت الدائرة فى ١٧٧١ م بثلاث مجلدات تحتوى على ٣٫٠٠٠٫٠٠٠ كلمة . أما اليوم فهى تتكون من ٢٤ مجلدا تحتوى على ٣٦٫٠٠٠٫٠٠٠ كلمة بالإضافة إلى الكتاب السنوى . وهى تطبع فى أمريكا منذ ٧٠ عاما .

ويذكر المحررون أن الخبرة بينت أن بعض المواد من الدائرة تحتاج إلى التغيير فى فترات متباعدة وبعضها يحتاج إلى مراجعة أكثر من ذلك « إما كل عام أو كل

ثلاثة أعوام وهكذا ، وقد وضعت الدائرة خطة للمراجعة المستمرة ، فمادة الدائرة كلها موزعة إلى أقسام تراجع مراجعة شاملة سنويا بشكل لم يسبق فى دوائر المعارف ، ومن ثم فى حدود دائرة مكونة من ٣٦ مليون كلمة فإن هذه الدائرة لا تصبح قديمة أبدا أضف إلى هذا أن الكتاب السنوى يجعل معلومات الدائرة مسايرة للأحداث الجديدة . وقد اشترك فى الطبعة الأخيرة ١٠٫٣٦٢ عالما من العلماء المتخصصين من جميع أنحاء العالم .

كشاف الدائرة :

هذا الكشاف هو نتيجة لتجميع أكثر من ٥٠٠٫٠٠٠ بطاقة تبين الصفحة ومكان البحث بها .

وقد جمعت هذه الآلاف من البطاقات ورتبت هجائيا حتى يمكن عمل هذا الكشاف الذى يجمع معا من أجل القارىء جميع الموضوعات Topics التى تغطيها ستة وثلاثون مليون كلمة فى المجلدات الـ ٢٣ .

ودائرة المعارف البريطانية عمل ضخم لا يمكن الاستفادة منه تماما دون استشارة الكشاف أولا ، فمثلا إذا رجع القارىء إلى مقالة « الولايات المتحدة » سيجد مقالة عن هذا البلد ، ولكن هذه المقالة لا تتضمن بدقة كل ماورد بالدائرة من معلومات عن الولايات المتحدة ، وإذا أراد أن يجد كل هذه المعلومات فعلى القارىء أن يرجع إلى الكشاف وسيجد تحت مدخل الولايات المتحدة ليس فقط إشارة إلى المقالة الرئيسية بل سيجد حوالى ١٠٠٠ إشارة إلى معلومات أخرى فى مقالات كثيرة متصلة بذلك فى الـ ٢٣ مجلدا من الدائرة وأيضا قد لا يجد موضوعا ما بالدائرة فى ترتيبه الهجائى ولكن ليس معنى هذا أن الدائرة لم تذكره بل قد يجد إشارة إلى معلومات عنه فى الدائرة فى داخل مقالات أخرى متصلة به مع بيان المجلد والصفحة .

وهذا الكشاف يمتاز بأنه يسهل على القارىء معرفة مكان المادة فى الصفحة

التي يشير إليها مثلا إذا وجدت رقم 193d معنى هذا أن المادة تقع فى صفحة ١٩٣ من الركن الأسفل على اليمين .

A	C
b	d

ولعل دائرة المعارف البريطانية هى أشهر الدوائر العامة العالمية وأكثرها انتشاراً وهى تحظى بثقة الباحثين ومعلوماتها تعتبر حجة ومحل ثقة ، وهى نموذج متقن لدوائر المعارف المتزنة إلى حد ما فى معالجة الموضوعات ، ومتفرغ لها جهاز من الباحثين والمحررين يعمل على تطويرها .

دائرة معارف كومبتون المصورة

تقع هـذه الدائرة فى ١٥ جزءا وتتضمن حوالى ١٠٠,٠٠٠ نبـذة ومقالاتها مناسبة لطلبة المدارس وتلبى الحاجات التعليمية فى المرحلة الثانوية . ويفيد منهـا البالغون أيضاً الذين يريدون معلومات مبسطة وموجزة عما جاء بدوائر المعارف الكبيرة .

وقد اهتمت هذه الدائرة بالوسائل التوضيحية من صور ورسوم وخرائط .

وتتضمن هـذه الدائرة فهرسا للحقائق وهو يعين المادة فى نصوص الدائرة ، ويذكر طريقة نطق الكلمات ومعانيها ، وهذا الفهرس لا يوجد فى نهاية المجلدات وإنما مقسم هجائيا كل جزء منه مع المجلد الخاص الذى يشمل هذا الجزء .

دائرة معارف العلوم الاجتماعية

صدرت أولا عام ١٩٣٥ فى ١٢ مجـلداً ، وأشرف على تحريرها أستاذ العلوم الاجتماعية بجامعة كولومبيا .

وقد اشتملت على المعانى والحقائق والمعلومات التى يستند إليهـا الدارسون لفرع من فروع العلوم الاجتماعية ، وذلك إلى جانب تعرضهـا إلى موضوعات اقتصادية وسياسية وتربوية . واشتملت مواد الدائرة على كثير من الاحالات لربط موضوعاتها بعضها ببعض . وكل مقال مذيل بتوقيع كاتبه .

وفى نهاية المجلدات تجـد عدداً من الكشافات ، منها كشاف هجائى بالموضوعات وكشاف بالمشتركين فى كتابة مقالات الدائرة .

والدائرة فى حاجة إلى مراجعة موادها لـكى تساير ماطرأ فى ميدان العلوم

الاجتماعية من بحوث جديدة بعد نشرها . وبالرغم من هذا النقص فلازالت تعتبر من المراجع الرئيسية فى موضوعها .

تمارين وتطبيقات :

١ — اذكر دوائر المعارف الموجودة بمكتبة المدرسة مع ذكر عدد مجلدات كل منها ومؤلفها وناشرها وتاريخ صدورها .

٢ — أجب عن الأسئلة الآتية بالرجوع إلى « الموسوعة الذهبية »

(ا) ما المسافة بين القاهرة وأسوان ؟

(ب) لماذا سميت أسوان قديما « الباب الجنوبى » ؟

(حـ) ما المعلومات التى ذكرتها الموسوعة تحت مادة « أسوان » ؟

٣ — ما الفرق بين علم التنجيم وعلم الفلك ؟ ارجع إلى الموسوعة الذهبية ، والموسوعة العربية الميسرة للإجابة عن السؤال وبين الفرق بين الاثنين فى تناول الموضوع .

٤ — قارن بين ماورد بدائرة معارف الشباب ، والموسوعة الذهبية ، والموسوعة العربية الميسرة ، ودائرة المعارف الزراعية تحت مادة « أرض » ، ثم اذكر الفروق بين الدوائر الاربع فى معالجة الموضوع .

٥ — عمر بن الخطاب من الشخصيات التى تناولها كثير من الدارسين العرب والاجانب ، فاكتب مقالا عن هذه الشخصية مستعيناً بما فى مكتبة المدرسة من موسوعات مع مناقشة ماجاء بكل موسوعة .

يمكن تطبيق هذا التمرين على أى شخصيه يدرسها الطلبة فى مادة التاريخ أو الادب أو غيرها ، وقد يكلف التلاميذ بإعداد مقالات عن موضوعات متصلة بالمناهج الدراسية أو الاحداث الجارية ويترك لهم اختيار دوائر المعارف التى يعتمدون عليها للحصول على المعلومات .

٦ — قارن بين ماورد فى دائرة المعارف الإسلامية ، ودائرة معارف القرن العشرين ، والموسوعة الذهبية عن « ابن رشد » ، واذكر فى أى هذه الدوائر وجدت معلومات أوفى ، وفى أيها وجدت مصادر للرجوع إليها عن « ابن رشد » إذا أردت مزيداً من دراسة الموضوع .

الفصل السادس

كتب المراجع

— ٢ —

— المعاجم
— معاجم القافية
— معاجم حسب أوائل الكلمة
— معاجم المعاني
— معاجم التراجم
— موسوعات عربية أخرى
— معاجم أفرنجية
— معاجم اللغتين

المعاجم

التعريف بالمعاجم :

المعاجم أو القواميس هى المصادر الرئيسية للحصول على المعلومات الخاصة بالكلمات من حيث النطق والتركيب والمعنى والأصل وغير ذلك . ويختلف المعجم عن دائرة المعـــارف من حيث اهتمام المعجم بالكلمة ذاتها دون مدلولها الاصطلاحى الذى تعبر عنه ، ولكننا نجد أحيانا أن بعض المعاجم وخاصة المعاجم الموضوعية الكبيرة تتعدى خصائصها وتأخذ شيئا من طبيعة دائرة المعارف بأعطاء بيانات عما تمثله الكلمة أو المصطلح وهذه المعاجم ذات صفة موسوعية ، والمعجم إما أن يكون بلغة واحدة أو بلغة ومايقابلها فى لغة أخرى أو أكثر .

معايير دراسة المعاجم :

المعاجم كثيرة ولا بد لأمين المكتبة أن يتخير بدقة ما يجب أن يتوفر منها فى مكتبته وتطبق على المعاجم معايير مشابهة للخطوط العامة السابق ذكرها عند دراسة دوائر المعارف ومنها :

١ ــ الفترة الزمنية ــ فمقارنة تاريخ نشر المعجم وتاريخ حق الطبع ، ومقارنته بالطبعات الحديثة أمور هامة للتعرف على مدى عناية المعجم بالكلمات القديمة والمستحدثة وفقاً لتاريخ العصر.

ــ مادة المعجم ــ مداها وعددها وهل يدخل فى هـذا العدد كل المشتقات الجديدة أو الكلمات المركبة ... وهل يدخل فيها أيضاً الكلمات العامية واللهجات المختلفة والكلمات التى لم تعد

مستخدمة ، والمصطلحات العلميـة والفنية أى هل يتخذ المعجم صفة موسوعية أم يركز على اللغة فقط .

٣ – طريقة معالجة كل كلمة – من حيث تركيبها ، وهل تتضمن المفردات والجمع والأفعال وقواعدها ، ومن حيث نطقها والطريقة التى تبين النطق ، ومن حيث أصل الكلمة وتاريخها وما طرأ عليها منذ استخدامها من تطوير فى معناها . ومن حيث معنى الكلمة ، هل هو موضح بطريقة واضحة صحيحة ، ومن حيث ما يستشهد به . وطريقته فى بيان معيار الكلمة واستخدامها منها ، وهل هى مطروقة أو مهملة ومن حيث وجود الكلمات المترادفة والمضادة .

٤ – ملاحق – هل يشتمل المعجم على جداول تاريخية أو لوحات إحصائية أو قوائم بالتراجم إلى غير ذلك من الملاحق التى توجد فى نهاية بعض المعاجم وطريقة ترتيبها ومكانها وكيفية تجميعها بالقاموس .

٥ – الشكل – هل المعجم فى مجلدات أو مجلد واحد ، وما عدد صفحـــاته ، ونوع التجليد ونوع الورق ، والخصائص الطباعية ونوع الحروف المستخدمة ، واعتماده على الرسوم التوضيحية الملونة أو العادية وهل يورد صوراً وخرائط وغير ذلك وهل يضم المعجم ميزات بارزة تستلفت النظر .

أهمية استخدام المعاجم :

من المهارات الأساسية فى القراءة التعرف على الكلمة وإدرك معناها أو معانيها مع القدرة على اختيار المعنى الملائم وتقويمه . فلا شك أن إتقان معانى ما تقرؤه من الكلمات جزء أساسى من عملية التعلم والإسراع فى القراءة . والقدرة على

القراءة السريعة تأتى من تنمية الثروة اللفظية ، ولإنماء هذه الثروة يجب أن تتأمل كل كلمة جديدة وتتعرف على معانيها ، فإذا رأيت كلمة جديدة أو عرضت لك كلمة غير واضحة المعنى بالنسبة لك فلا تدعها تمر دون البحث عنها فى أحد المعاجم ، وقد يعتمد معنى الجملة كلها على كلمة غريبة واحدة . وقد تكون هذه الجملة محتوية على الفكرة الأساسية للفقرة ، وقد تكون هذه الكلمة المفتاح الذى تفتح به مغاليق الأفكار .

لذا حاول أن تزيد مجموعة كلماتك الجديدة لتتخذها سبيلا لقراءة أفضل وأسرع ، وفهم وإدراك أعمق . والخلاصة أنه من الضرورى أن تعتاد استعمال المعجم وأرجع إليه دائماً ، فكل كلمة جديدة تتعلمها تصبح ملكا لك وعليك أن تستفيد منها .

فكلما نمت مجموعة كلماتك زادت قدرتك على القراءة وقدرتك على إدراك المعنى والدقة فى الفهم ، والسرعة فى القراءة الصامتة ، والربط بين الأفكار والمعانى واكتسبت كثيراً من المهارات الأساسية فى القراءة .

إن الكتاب الممتازين الذين يمتلكون ناصية اللغة ويتفوقون على غيرهم يحتفظون بعدد من المعاجم ويستخدمونها لمقاصد كثيرة ، وأنهم يبحثون عن الكلمات الجديدة فى المعجم دائماً حتى الكلمات التى دأبوا على استعمالها طوال مدة حياتهم للتعرف على معانيها لاستخدامها فى المعنى المناسب لها .

القواميس أو المعاجم العربية

للعرب تاريخ طويل فى فن المعاجم وإعداد المعاجم اللغوية المختلفة ، والمعجم يطلق اليوم على كل كتاب يجمع مفردات اللغة ومرتب على حرف الهجاء وقد يسمى المعجم قاموساً ، فالكلمتان يمكن اعتبارهما مترادفتين ، ولكن المعنى الأصلى لكلمة القاموس فى اللغة هو « البحر » وقيل أبعد موضع فيه غوراً والقاموس وسط البحر ومعظمه ، وقد أطلق الفيروز أبادى على المعجم اللغوى

الذى ألفه كتاب « القاموس المحيط » ولشهرة هذا المعجم أطلق اسمه الآن على كل كتاب فى اللغة فهو يرادف كلمة « معجم » الآن عادة .

وتتجلى أهمية المعاجم إذا عرفت أهمية اللغة فى حياة الامة ، فاللغة هى وعاء تفكيرها ومفردات لغة أمة من الامم تعكس حضارتها وتعبر عن جملة ما تعرفه من معنويات وماديات ، واللغة كائن حى يتطور ، وتعكس التغيرات التى تحدث فى معانى المفردات اللغوية التغيرات التى تحدث فى المجتمع ، فالسيارة مثلا معناها فى المعاجم القديمة العربية « القافلة من الجمال » ، والقطار معناه مجموعة من الابل تحمل المسافرين ، أما معناهما الحديث الآن فيعبر عن أشياء أخرى تماماً ، وهذا يعكس التغير الذى طرأ على المجتمع ويدل على انتقـــاله من مرحلة إلى مرحلة أخرى مغايرة تماماً .

والمعاجم اللغوية العربية القديمة حرصاً منها على اللفظ الفصيح تخلو تماماً من الالفاظ الحديثة وخاصة ما يعبر منها عن وقائع الحياة الاجتماعية المتطورة ، وهى لا تذكر عادة ما استجد فى مصطلحات العلوم والفنون والآداب والاجتماع ، وهذا يحد من فائدتها بالنسبة للقارىء الحديث ، ولذا من المهم أن تعرف تاريخ تأليف أى معجم من المعاجم اللغوية التى ترجع إليها وخصائصه ومميزاته حتى يمكن أن تستفيد منه .

والامر الآخر الذى يجعل البحث فى هـذه المعاجم غير سهل أنها تحتاج إلى إلمام كاف بالقواعد الصرفية واللغوية ودقائق علم الاشتقاق والمقدرة على رد الكلمات إلى أصولها الثلاثية ، فإذا أردت مثلا أن تعرف معنى كلمة « استقلال » فلا بد أن تعرف أنها مشتقة من مادة « قل » ، وحين تجدها لن تجد معناها السياسى المعروف بهذه المعاجم ، وإذا أردت أن تعرف معنى كلمة « استعمار » تجدها فى مادة « عمر » وكلمة محيط فى مادة « حاط » ، وكلمة اتحاد فى مادة « وحد » ، فالترتيب فيها أو فى الغالبية العظمى منها على أساس الفعل المجرد الثلاثى للكلمة .

ولكل هذا يحتاج الباحث فى المعاجم العربية إلى تدريب وعناية حتى يمكنه الاستفادة منها ، وعليه أن يعرف كذلك أوجه النقد الموجهة إليها .

والمعاجم العربية نوعان : معاجم الالفاظ ومعاجم المعانى .

١ — « معاجم الألفاظ » فهى التى تفسر المفردات اللغوية وبيان معانيها مع ذكر الاشتقاق والترادف والتشابه ، وتنقسم معاجم الالفاظ هذه من حيث ترتيبها إلى طريقتين ، وذلك بصرف النظر عن أنواع أخرى من الترتيب مثل كتاب العين الذى ألفه الخليل بن أحمد ورتب كلماته ابتداء من حرف العين وذلك وفق مخارج الحروف الحلقية وانتهت بالمجموعة الشفهية التى ختمها بالميم ، والطريقة الاولى بعد هـذا هى ترتيب الألفاظ فى المعجم باعتبار الحرف الأخير من الكلمة ، ولـكل حرف باب ، ثم ترتيب كل باب من هذه الابواب وفقاً للحرف الأول من الكلمة وهكذا ، وتسمى هذه الطريقة طريقة الترتيب على أساس « القافية » .

فإذا أردت مثلاً أن تعرف معنى كلمة « وسم » فعليك أن تبحث عن باب « الميم » ففيه كل الألفاظ التى تنتهى بحرف « ميم » ومشتقاتها ، ثم ترتب الالفاظ التى نهايتها ميم فى هذا الباب وفقا للحرف الاول من الكلمات ، وستجد « وسم » إذن فى هذا النوع من المعاجم فى « باب الميم فصل الواو » .

ومعنى هذا أن أصول اللغة العربية تصنف فى ثمانية وعشرين باباً هى حروف الهجاء من الهمزة إلى الياء ، ثم تورد جميع الأصول اللغوية فى باب الحرف الأخير منها فمثلا جثم ، جسم ، حلم ، حكم ، رسم ، علم ، فهم ، قضم ، وسم ... تذكر جميعها فى باب « الميم » ثم ترتب هـذه الكلمات فى داخل كل باب بحسب أوائلها فيكون عدد فصول كل باب ثمانية وعشرين فصلا بحسب حروف الهجاء .

ويسير على هذه الطريقة فى الترتيب لسان العرب ، والقاموس المحيط ، والصحاح للجوهرى .. وقد أصبحت هـذه الطريقة فى ترتيب المعـاجم طريقة مهجورة .

والطريقة الثانية فى ترتيب للمعاجم هى الترتيب الهجـائى المعروف أى ترتيب الكلمات حسب الحرف الأول ، وإذا اشتركت الكلمات فى الحرف الأول ترتب حسب الحرف الثانى ، وهـكذا . وهذه هى الطريقة الحديثة المستخدمة فى ترتيب

المعاجم وهى أحسن طرق الترتيب ، ويمثل هذه الطريقة كتاب « أساس البلاغة » للزمخشرى ، والمصباح المنير للفيومى ، والمعجم الوسيط ، والمنجد ، وغيرها من المعاجم الحديثة .

٢ — « معاجم المعانى » وهى نوع من المعاجم يفيد الكتاب والمنشئين . فقد يجول معنى بذهنك ولا تجد اللفظ المناسب الذى يعبر عن هذا المعنى بدقة فمثلا إذا أردت أن تعرف اسم الحبل الذى يرق به الرجل النخلة ، فستجد فى كتاب الإفصاح أن اسمه الكسرة ، والحبل الذى يوضع فى أعناق الدواب اسمه الوهق ، وجمعه أوهاق ،

ومعاجم المعانى بالرغم من أهميتها إلا أنه لم يعن بها عناية كافية ، ولم يتصد لتطويرها المؤلفون العرب عدا محاولة أخيرة ستجدها فى كتاب « الإفصاح » .

وسوف نشير عند الكلام على المعاجم العربية المختلفة إلى خصائص كل معجم والطريقة المتبعة فى ترتيب كلماته وكيفية البحث فيه . . ولن نتحدث عن كل المعاجم العربية ، سواء القديم أو الحديث منها . فقد ظهر عدد من المعاجم العربية فى السنوات الأخيرة مثل « البستان ، وهو معجم لغوى » تأليف عبدالله البستانى اللبنانى الذى طبع فى بيروت سنة ١٩٣٠ فى مجلدين وكذلك معجم عطية فى العامى والدخيل تأليف رشيد عطية . وهناك مشروع « المعجم الكبير » الذى يصدره مجمع اللغة العربيةوالذى ظهر نموذج صغير منه سنة١٩٥٦ متضمنا فقط « الهمزة — أخى » وهو مشروع ضخم سيكون للغة العربية بمثابة قاموس « أكسفورد » للغة الانجليزية . . . وإنما سنكتفى بذكر أشهر المعاجم العربية فقط .

ونحب أن نؤكد أن أى حديث عن المعاجم أيا كان نصيبه من الدقة والتفصيل الواف لا قيمة له ولا فائدة منه على الإطلاق إذا لم يتعود التلاميذ البحث فى هذه المعاجم بأنفسهم وإذا لم يدربوا على الرجوع إليها واستشارتها باستمرار ، بهذا وحده يتمكن التلاميذ من التعرف الحقيق على هذه المعاجم ، والطالب الذى يستطيع أن يستخرج من المعاجم ما يريد أفضل من الأستاذ الذى يستطيع أن يلقى المحاضرات الطوال عن كل معجم وخصائصه ومميزاته وكيفية البحث فيه .

معاجم القافية

أو : معـــاجم الباب والفصل

١ — الصحاح للجوهرى .

تأليف اسماعيل بن حماد الجوهرى (المتوفى ٣٩٨ ﻫ) . ولقــد كان الجوهرى أول من استعمل نظام القافية فى ترتيب الكلمات فى معجمه ولقد فسر هـذا بعض المعاصرين بأنه يساعد على الكتابة التى تميزت بالسجع فى تلك الأيام ويساعد على وحدة القافية فى القصيدة العربية .

لقــد كان للصحاح أهمية كبيرة فى عالم اللغـة فتناوله العلماء بالتعليق والشرح والاختصار وأهمها .

(أ) حاشية ابن برى وهى أشهر الحواشى التى كتبت على الصحاح ويزيد من من أهميتها أن مؤلفها كان تلميذ الجوهرى . وقد اعتنى ابن برى فى الحاشية بأن ينبه إلى الكلمات التى وضعت خطأ فى غير موضعها كما أنه أضاف بعض الشواهد التى لم يذكرها الجوهرى .

(ب) مختار الصحاح

وضعه محمد بن أبى بكر عبد القادر الرازى (المتوفى ٧٨٠ ﻫ) وكان فى الأصل مرتباً على أسلوب الصحــاح للجوهرى ، ولم يقتصر الرازى على ما اختاره من الصحاح بل أضاف إليه بعض مفردات أخرى نقلها عن تهذيب الأزهرى وغيره من المعاجم .

وفى العصر الحديث غيرت وزارة المعارف المصرية ترتيبه ليكون قاموسا

مدرسيا فأصدرت طبعة على نفقتها ، وعدل ترتيبه من نظام القافية إلى الترتيب المعجمي المألوف حسب أولى الكلمات حرفا حرفا وقام بترتيبه محمود خاطر .

٢ ـ لسان العرب :

تأليف ابن منظور المصرى (المتوفى سنة ٧١١ هـ)

وقد طبع فى مطبعة بولاق الأميرية فى عشرين جزءا ، وصدر الجزء الأول منه سنة ١٣٠٠ هـ ، والجزء العشرون سنة ١٣٠٧ هـ ، وطبع مؤخرا فى بيروت .
وأعادت وزارة الثقافة طبعه سنة ١٩٦٥ بطريقة التصوير .

وهو مرتب على اعتبار أواخر الكلمات أى على طريقة القافية أوطريقة الباب والفصل ، فالباب لآخر الكلمات والفصل لأولها . فإذا أردت الكشف مثلا عن كلمة « رواق » وهى فى مادة « روق » فعليك أن تكشف عن باب « القاف » وهى نهاية الكلمة ، فصل الراء وهى بداية الكلمة ، وعندما تكشف عن حرف القاف فصل الراء ستجد « روق » وستقرأ تحت هذه المادة من ص ٤٢٣ إلى ص ٤٢٨ أن الروق والرواق سقف فى مقدم البيت والرواق ستر يمد دون السقف ، ومن الضرورى أن تقرأ المادة كلها حتى تصل إلى ماتريد الكشف عنه وقد تكون المادة فى عشر صفحات أحيانا .

وهو أضخم المعاجم العربية تقريبا ، وقد جمعه مؤلفه من المعاجم السابقة عليه وفيه نحو ثمانين ألف مادة . ويمتاز بغزارة مادته اللغوية وإيراد التفصيلات والروايات المختلفة وذكر المصادر التى رجع إليها .

وهو ليس مجرد معجم لغوى بل هو عبارة عن موسوعة لغوية وأدبية تزخر بكثير من الفوائد النحوية والصرفية والفقهية ، وفيه تفسير وشرح للأحاديث ، وذلك كله وارد ضمن مادته اللغوية الأدبية واستشهاداته التى يعزز بها كلامه وشرحه لمعانى الألفاظ .

٣ — القاموس المحيط :

تأليف مجد الدين محمد بن يعقوب الفيروزابادى المتوفى سنة ٨١٦ هـ طبع أكثر من مرة فى أربعة أجزاء ، وهو مرتب باعتبار أواخر الكلمات على طريقة الباب والفصل مثل لسان العرب .

ويمتاز بغزارة مفرداته وسعة مداه اللغوى فهو يضم ألفاظاً ليست فى لسان العرب على الرغم من صغر حجمه ، ويمتاز أيضاً باستخدامه بعض المختصرات مثل م = معروف ، ج = جمع .

ونظراً لشهرة هذا المعجم فقد أطلق اسمه على كل معجم لغوى فأصبحت كلمة « قاموس » تطلق على كل معجم لغوى .

اهتم به كثير من اللغويين فقاموا بشرحه ونقده فألف الزبيدى شرحاً له سماه « تاج العروس من جواهر القاموس » كما نقده أحمد فارس الشدياق فى كتابه المسمى « الجاسوس على القـــاموس » . وقد رتبه ترتيباً حديثاً بحسب أوائل الكلمات طه الزاوى فى أربعة مجلدات .

٤ — تاج العروس من جواهر القاموس :

تأليف محمد مرتضى الزبيدى المتوفى سنة ١٢٠٥ هـ .

وهو شرح للقاموس المحيط للفيروزأبادى ، وقد اعتمد مؤلفه فى شرحه للقاموس على المعاجم السابقة مثل لسان العرب وغيره من المعاجم وهو مرتب على طريقة الباب والفصل كالقاموس المحيط .

وقد طبع بمصر لأول مرة حوالى سنة ١٨٨٩ ويمتاز بمقدمته عن اللغة العربية وطبقات اللغويين والمصنفين وهو فى عشر مجلدات .

٥ — تهذيب الصحاح :

تأليف محمود الزنجانى تحقيق عبد السلام محمد هارون وأحمد عبد الغفور عطار . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٥٢ — ١٣٨٣ صفحة .

وقد نشر فى ثلاثة أقسام ، وهو معجم لغوى مرتب باعتبار أواخر الكلمات «كالصحاح » ولكن هذه الطبعة تمتاز بفهارسها المتعددة ، ففى نهاية المعجم فهرس لغوى يرتب ألفاظه وفق ترتيب أساس البلاغة حسب أوائل الكلمات وهو بمثابة مفتاح فى يد القارىء يستعين به فى الوصول إلى ما يريد من كلمات لغوية فى مادة المعجم .

ثانياً — معاجم الترتيب حسب أوائل الكلمات

١ — أساس البلاغة :

تأليف أبى القاسم جار الله محمود بن عمر الزمخشرى (المتوفى سنة ٥٣٨ هـ) . ونشرته دار الكتب فى جزءين سنة ١٩٢٢ ، ١٩٢٣ وبلغت عدد صفحاتهما ١٠٨٠ صفحة ثم طبعته سلسلة إحياء المعاجم العربية بإشراف محمد نديم وتحقيق عبد الرحيم محمود سنة ١٩٥٣ فى مجلد واحد بلغت صفحاته ٥١٤ صفحة بطريقة « الفوتواوفست » ثم طبع أخيراً فى سلسلة « كتاب الشعب » .

ومادته مرتبة باعتبار أوائل الكلمات ولعله أول معجم مرتب على هذه الطريقة . ويمتاز هذا المعجم بذكره الأفصح من اللغات واتجاهه البلاغى وهو يستهل كل مادة بذكر المعانى الحقيقية لها ثم ينتقل إلى المعانى المجازية والعرفية وبذلك يدلنا على تطور معانى الألفاظ وتطور اللغة ذاتها .

وهذا المعجم لا يشرح معانى الألفاظ إلا نادراً ويفهم معنى اللفظ من خلال إيراده فى عبارات أدبية ، فنعرف اللفظ وطريقة استعماله كذلك . وهو لا يغنى عن غيره من المعاجم اللغوية لأنه لا يهتم إلا بالألفاظ التى لها استعمالات مجازية . أما الألفاظ التى لا يتناولها المجاز فلا يتعرض لها كثيراً .

٢ — معجم مقاييس اللغة :

لأبى الحسين أحمد بن فارس بن زكريا (المتوفى سنة ٣٩٥ هـ) بتحقيق عبد السلام محمد هارون . القاهرة ، دار إحياء الكتب العربية ١٩٥٢ .

وقد نشر هذا المعجم فى طبعته الحديثة فى ستة أجزاء وأهم ما فى هـذا المعجم الفهارس التى أعدها محقق الكتاب فى نهاية الجزء السادس (ص ١٦٤ — ٤٩٤) « فهرس اللغة » وهو بمثابة مفتاح لما فى الكتاب من ألفاظ مرتب ترتيباً هجائياً باعتبار أوائل الكلمات ، وفهرس الأشعار ، وفهرس الأرجاز ، والأمثال ، والأعلام ، والبلدان والكتب التى وردت بالمعجم .

٣ — المصباح المنير :

تأليف محمد بن على الفيومى (المتوفى ٧٦٦ هـ) وهو جزءان فى مجلد واحد وقد طبع طبعات متعددة فى حوالى ٩٧٩ صفحة ، وقد أكثر فيه مؤلفه من الاصطلاحات الفقهية واللغوية ، وقد طبعته وزارة التربية والتعليم بعد تنقيحه وحذف ما لا يلائم تلاميذ المدارس منه . وهو من أشهر المعاجم العربيّة القديمة التى رتبت على اعتبار أوائل الكلمات .

* المنجـــد :

تأليف الأب لويس معـــلوف اليسوعى وظهرت الطبعة الأولى منه عام ١٩٠٨ ثم توالت طبعاته بعد ذلك ، وظهرت الطبعة التاسعه عشرة عام ١٩٦٦ .

وهو من أفضل المعاجم المدرسية من حيث الترتيب والإخراج ويحتوى على قسمين « المنجد فى اللغة » وهو معجم ألفاظ اللغة العربية ، والقسم الثانى « المنجد فى الأدب والعلوم » وهو معجم لأعلام الشرق والغرب .

ويضم المنجد طائفة صالحة من الألفاظ المولدة والدخيلة والمعربة جرت على الأقلام الفصيحة وانتظمت فى جملة المفردات العربية المقبولة لصعوبة الاستغناء عنها ، ويشتمل على باب للأسماء الجغرافية ، وآخر للتراجم ، وثالث للأمثال مع التوضيح بالصور واللوحات والخرائط والرسوم ، فقد احتوى على ألفين وخمسمائة رسم وأربعين لوحة ملونة .

* المعجم الوسيط :

إن الدراس للمعجمات العربية التي وضعت حتى منتصف القرن العشرين يجد أنها قاصرة عن مسايرة النهضة العربية الحديثة وقاصرة عن متابعة التطور الكبير في مختلف العلوم الحديثة ، ولذلك زاد الشعور بالحاجة إلى معجم حديث يجمع بين الثروة الكبيرة التي تشتمل عليها المعجمات القديمة ويتسع لمصطلحات العلوم وألفاظ الحضارة المعاصرة ، وقد قام مجمع اللغة العربية بالقاهرة بسد هذا النقص بإخراج « المعجم الوسيط » في جزءين عامى ١٩٦٠، ١٩٦١ وقد أشرف على إعداده وإخراجه لجنة من أعضاء المجمع .

والمعجم بجانب أنه لغوى إلا أنه أخذ طابعا علميا في تعريف كثير من المصطلحات وهو يشتمل على نحو ٣٠ ألف مادة ومليون وستمائة كلمة ، ونحو ستمائة من الصور التوضيحية ، ويقع في جزأين كبيرين يحتويان على نحو ١٢٠٠ صفحة من ثلاثة أعمدة . وهو مرتب هجائيا حسب أوائل الكلمات .

ويعتبر أحدث المعاجم العربية التي تضاهى المعاجم المعروفة في اللغات الاوربية لما توفر له من عناية ، وقد قام بتأليفه علماء لغويون مختصون ، ويعنى باللغة قديمها وحديثها ويتوسع في المصطلحات العلمية الشائعة والأخذ بما استقر من ألفاظ الحياة العامة المعاصرة مما يجعله يفضل المعاجم اللغوية الأخرى، فهو يثبت الألفاظ المحدثة أو المعربة أو الدخيلة التي أقرها المجمع اللغوى .

ويمتاز باستشهاده بالآيات والأحاديث والأمثال العربية وتصوير ما يحتاج إلى صور توضيحية من حيوان أو نبات أو آلات .

وقد روعى فيه تذليل الصعاب الصرفية أو النحوية قدر الإمكان ، وراعت اللجنة التي ألفته في ترتيب مواده تقديم الأفعال على الأسماء والمجرد على المزيد والمعنى الحسى على المعنى العقلى والمعنى الحقيقى على المجازى والفعل اللازم على المتعدى .

وقد استخدم المعجم الوسيط الرموز ، فمثلا «ج» لبيان الجمع ، (و ـ) للدلالة على تكرار الكلمة لمعنى جديد ، و (د) للدخيل وهو اللفظ الأجنبي الذي دخل العربية دون تغيير كالأكسجين والتليفون .

وإليك مثالا مما ورد به لشرح «السيارة» تحت مادة «سار» ... «السيارة مؤنث السيار و ــ عربة آلية سريعة السير تسير بالبنزين ونحوه وتستخدم في الركوب أو النقل ، (محدثة) و ــ (القافلة) ، وفي التنزيل العزيز «وجاءت سيارة فأرسلوا واردهم» .

ثالثاً ــ معاجم المعاني .

ــ ومن أشهر معاجم المعاني التي ترشدك إلى اللفظ الذي يدل على المعنى الذي يدور بذهنك ولا تجد له لفظا تعبر عنه بدقة كتاب «الألفاظ» لابن السكيت المتوفى سنة ٢٤٤ هـ ، وقد طبع ببيروت وزود بالفهارس تحت اسم «كنز الحفاظ في كتاب تهذيب الألفاظ» .

وكتاب «فقه اللغة» للثعالبي المتوفى ٤٢٩ هـ وقد طبع أكثر من مرة بالقاهرة . وكتاب المخصص لأبي الحسن علي بن اسماعيل المعروف بابن سيدة والمتوفى بالأندلس سنة ٤٥٨ هـ ، أضخم معجم للمعاني يقع في سبعة عشر جزءا وقد طبع بالمطبعة الأميرية (فيما بين ١٣١٦ ــ ١٣٢١ هـ) وهو مقسم إلى كتب تحمل عناوين مثل الغرائز ، اللباس ، النساء ، الطعام ، الأمراض ، المنازل ، السلاح ، الخيل ، الابل ، الغنم ، الوحش... ، ثم كل باب مقسم إلى فصول بقدر ما يحتمل المعنى الأصلي من فروع ، والكتاب مزود بفهرس هجائي يساعد الباحث على الكشف عما يريد .

وقد صدر حديثا من معاجم المعاني :

الإفصاح في فقه اللغة تأليف حسين يوسف وعبد الفتاح الصعيدي . طبعة ثانية . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٦٤ ــ ١٤٠٠ صفحة (الجزءان) .

نشر هذا الكتاب حديثا وقد عمد المؤلفان إلى كتاب «المخصص» فهذباه وحذفا إسناده وأضافا إليه وراجعا مادته على معاجم اللغة الأخرى وأخرجا الإفصاح فى صورة حديثة ، وقد صدر الكتاب أولا فى مجلد واحد سنة ١٩٢٩ ، وفى طبعته الثانية صدر المجلد الأول سنة ١٩٦٤ والمجلد الثانى سنة ١٩٦٦ وقد أضيف إليه مواد لغوية جديدة ، وتوسع فى مواده بذكر مافيها من صيغ الأفعال وذكر بعض المترادفات للمعنى الواحد . والكتاب مقسم إلى أبواب والأبواب إلى موضوعات فمثلا الباب الأول فى خلق الإنسان ثم يقسمه إلى عدة أجزاء تبدأ من الرضاع ثم الفطام ثم جسم الإنسان . والباب الثانى عن أوصاف الناس الخلقية ويقسمه إلى أجزاء وهكذا ، فمثلا إذا عرض لك معنى تريد أن تعبر عنه بدقة وهو التفرقة بين عدم إجادة الرؤية فى الليل وعدم الرؤية فى النهار رجعت إلى الباب التاسع الخاص بالأمراض والعيوب ووجدت تحت ضعف البصر أن « العشا هو سوء البصر بالليل والجهر هو سوء البصر نهارا » .

وقد حرص المؤلفان على ذكر عبارات الكتب التى استقيا منها مادة الكتاب بنصها ، مما جعل معظم ألفاظ الكتاب تبدو غير مستعملة أو مهجورة .

ويمتاز الكتاب عن المرجع الأصلى ببعض الصور التوضيحية للحيوان والنبات والشجر والطيور والسمك . وفى نهاية المجلد الأخير « معجم بجميع مواده اللغوية مرتبة بحسب الحروف الهجائية وأمام كل مادة أرقام صفحاتها فأصبح بذلك معجما للألفاظ إلى جانب كونه معجما للمعانى .

معاجم التراجم والسير

عرفت مما سبق أن دوائر المعارف تحتوى على مداخل لترجمات الأعلام وسيرهم ، ولكن هناك مراجع خاصة بالسير وتراجم الأعلام ، وقد اهتم العرب اهتماما فائقا بالتاريخ وتدوين ترجمات النوابغ والمشاهير فى جميع الفنون ، فخلفوا ثروة ضخمة من الكتب التى تحفل بالتراجم . ومعاجم التراجم أنواع مختلفة فبعضها كتب عامة للتراجم تذكر المشهورين فى كل علم وفن فى فترة معينة ، وهذه

الكتب العامة إما أن ترتب ترتيبا هجائيا بحسب الاسماء كما فى كتاب معجم الأدباء لياقوت ، ووفيات الاعيان لابن خلكان ، وإما أن ترتب بحسب العصور أو سنى الوفاة ، فكتاب « يتيمة الدهر فى شعراء العصر » للثعالبى (المتوفى سنة ٤٢٩ هـ) مثلا يترجم لأعلام الشعراء فى القرن الرابع الهجرى ، وهناك كذلك كتاب « الدر السافر وتحفة المسافر » للأدفوى (م ٧٤٨) ترجم لأعلام القرن السابع ، وكتاب « الدرر الكامنة فى أعيان المائة الثامنة » لابن حجر العسقلانى (م ٨٥٢) . وكتاب « الضوء اللامع فى أعيان القرن التاسع » للسخاوى (م ٩٠٢) ويدخل تحت هذا النوع كذلك كتب التراجم التى تتخذ سنة الوفاة أساسا فى ترتيبها فيذكر المؤرخ أشهر الذين توفوا فى كل سنة من الرجال فى كل بلد ويترجم لهم كما فى كتاب « المنتظم » لابن الجوزى ، وكما فى كتاب « البداية والنهاية » لابن كثير ، وكتاب « شذرات الذهب » لابن العماد الحنبلى المؤرخ المتوفى سنة ١٠٨٩ هـ ، وهذا النوع من الكتب لايتيسر الاستفادة منه إلا إذا كنت تعرف تاريخ وفاة من تبحث عنه ، وهو أشبه بسجل تاريخى لوفيات الاعلام وفق السنين لاوفق الاسماء . . . . وفيما يلى بعض هذه المراجع :

• معجم الأدباء : أو إرشاد الاريب إلى معرفة الأديب تأليف أبو عبد الله ياقوت بن عبد الله الرومى المعروف بياقوت الحموى (المتوفى سنة ٦٢٦ هـ) .

وهو من أشهر كتب التراجم العامة فى الأدب العربى ، ويتناول تراجم النحويين واللغويين والنسابين والقراء والإخباريين والمؤرخين والوراقين والكتاب المشهورين وأصحاب الرسائل المدونة والخطاطين وغيرهم ، وهذا المعجم مرتب وفقاً لحروف الهجاء باعتبار الحرف الأول والثانى والثالث وهكذا .

ويلاحظ على ترجمته للأعلام أنه قد يطيل أحياناً فى بعض التراجم كما فى ترجمته لأبى العلاء المعرى فهى فى أكثر من مائة صفحة ، وأسامة بن منقذ (حوالى ستين صفحه) وأبو حيان التوحيدى وغيرهم . وقد يوجز أحيانا أخرى فلا يذكر

إلا بضعة سطور فهو فى ترجمته مثلا لابن رضوان النحوى يذكره فى سطر واحد . وقد يوازن أحيانا بين الروايات المختلفة وينقدها وهو يهتم بتحقيق تواريخ الميلاد والوفاة للأعلام الذين يترجم لهم .

ويعتبر مرجعا أساسيا فى تراجم العلماء والادباء حتى نهاية القرن السادس الهجرى .

وقد طبع الكتاب أكثر من مرة وطبعه الدكتور أحمد فريد الرفاعى فى عشرين جزءاً والجزء الاخير هو الفهرس التفصيلى للكتاب .

* وفيات الاعيان لابن خلكان : (المتوفى ٦٨١ هـ) .

والإسم بالكامل هو « وفيات الاعيان وأنباء أبناء الزمان مما ثبت بالنقل أو السماع أو أثبته العيان » تأليف شمس الدين ابن خلكان المتوفى ٦٨١ هـ .

وهو من كتب التراجم المشهورة وعنى فيه مؤلفه بالترجمة « لكل من له شهرة بين الناس » فى كل علم وفن أو أى شيء آخر، ولم يترجم للصحابة والتابعين إلا قلة نادرة وكذلك الخلفاء .

وهو عبارة عن معجم لتراجم الأعلام من عصور مختلفة وطبقات متباينة يمتاز بتحرى الدقة وخاصة فيما يتصل بتحقيق سنة الميلاد والوفاة ، وبه أكثر من ثمانمائة ترجمة مرتبة وفق الترتيب الهجائى لاسماء الاعلام الذين يترجم لهم ،وليس حسب شهرتهم أو كنيتهم التى عرفوا بها ، فأنت تجد مثلا « أبو تمام » الشاعر المشهور تحت حرف « الحاء » لان اسمه « حبيب » وكذلك أبو فراس الحمدانى تجده تحت حرف الحاء لان اسمه « الحارث » ، وتجد ترجمة صلاح الدين الايوبى فى حرف الياء لان اسمه « يوسف » وهكذا . . . وذلك يتطلب من القارىء معرفة تامة بأسماء المترجم لهم وليس بالاسماء التى اشتهروا بها فقط .

وقد طبع الكتاب أكثر من مرة ، ومن أشهرها طبعة بولاق فى جزأين ،

وطبعة بتحقيق الدكتور الرفاعي ، وأخيراً طبعة بتحقيق محى الدين عبد الحميد عن مكتبة النهضة المصرية ولعلها آخر طبعاته .

وقد ألف محمد بن شاكر الكتبي المتوفى فى ٧٦٤ ﻫ كتابه المسمى « فوات الوفيات » وهو بمثابة تذييل مكمل لوفيات الاعيان ، وهو مرتب على نسق كتاب ابن خلكان وبه نحو خمسمائة وخمسين ترجمة ، وقد طبع أكثر من مرة وآخر طبعاته طبعة بتحقيق محى الدين عبد الحميد .

* الاعلام تأليف خير الدين الزركلي. طبعة ثانية. القاهرة ، مطبعة كوستاتوماس (١٩٥٤ — ١٩٥٩) فى عشرة أجزاء .

وهو قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين ، صدرت طبعته الاولى سنة ١٩٢٧ فى ثلاثة أجزاء ثم بعد حوالى ربع قرن من محاولة التوسع والتهذيب والإصلاح أصدره فى عشرة أجزاء (٥٤ — ١٩٠٩) ويعتبر هذا المعجم أحدث معاجم التراجم التى صدرت حديث وأشملها ، وهو يسير فى ترتيبه لأسماء الاعلام حسب الاسم الأصلى للمترجم له فمثلا ابن رشد تجده تحت حرف محمد بن أحمد بن رشد ، ولتيسير البحث تجده يذكر إسم الشهرة ويحيل منه إلى مكان الترجمة .

وهو مرتب حسب الحروف الهجائية ، وترتيب الأسماء حسب الحرف الاول ثم ما يليه ، فآدم قبل آمنة لتقدم الدال الميم وآمنة قبل إبراهيم للألفين فى بدء الأول . وقد أهمل المؤلف فى ترتيبه لفظ أب أو ابن وأم وبنت ونظائرها فجعل أبو بكر فى حرف الباء وأم سلمه فى حرف السين وهكذا ، واتخذ رسم الحروف أساسا لجعل صدى مثلا فى حرف الصاد مع الدال والياء ومؤمنا فى الميم مع الواو .

وهو يتبع إسم المترجم له بتاريخ ميلاده ووفاته عادة ويذكر التاريخ الهجرى والميلادى معا بجوار اسم المترجم له ، ثم ترجمة موجزة لحياته مع ذكر أعماله

والإشارة إلى ما طبع منها وما هو مخطوط وما لم يطبع . ويمتاز الكتاب بأنه يضع ألفاظا مرشدة فى أعلى الصفحات لتيسير البحث ، واشتمل الكتاب على بعض صور المترجم لهم فى معظم الأحيان أو نماذج من مخطوطاتهم . ومن أهم مميزات هذا الكتاب أنه يورد فى نهاية كل ترجمة فى الهامش أهم المصادر التى رجع إليها واعتمد عليها وهو يذكرها باختصار ويورد فى الجزء العاشر من ص ٢٦٢ — ٣٦٠ قائمة بأسماء المصادر والمراجع مرتبة حسب عناوين الكتب ، وقد جعل الجزء العاشر بمثابة المستدرك ويحسن الرجوع إليه بعد النظر فى أية ترجمة لإصلاح ما عسى أن يكون فيه من خطأ أو تصويب رواية أو إضافة زيادة .

كما أنه أوضح فى مقدمة الكتاب معانى المختصرات التى استخدمها .

كما أنه راعى فى اختياره للأعلام الذين ترجم لهم أن يكون لصاحب الترجمة علم تشهد به تصانيفه أو ملك أو إمارة أو منصب رفيع كوزارة أو قضاء كان له فيه أثر بارز أو رياسة مذهب أو فن تميز به أو أثر فى العمران يذكر له أو شعر أو مكانة يتردد بها اسمه أو رواية كثيرة ، وضابطه فى ذلك أن يكون ممن يتردد ذكرهم أو يسأل عنهم .

* معجم المؤلفين لكحالة :

— معجم المؤلفين ، تراجم مصنفى الكتب العربية تأليف عمر رضا كحالة (دمشق ، المكتبة العربية ، ٥٧ — ١٩٦١) ١٥ جزءاً .

هذا الكتاب معجم تراجم قصيرة لمصنفى الكتب العربية الراحلين من عرب وعجم منذ بدء تدوين الكتب حتى العصر الحاضر ، والطريقة التى اتبعها المؤلف — الذى عمل بالمكتبة الظاهرية بدمشق وألم بمحتوياتها وهى من المكتبات الغنية — هى أن يذكر إسم المترجم له وشهرته وبجانبه تاريخ ولادته ووفاته بالتاريخين الهجرى والميلادى ، ثم نسبه وكنيته ولقبه والمجالات العلمية التى برز فيها ثم مكان ولادته وزمنها ورحلته ومناصبه ثم مؤلفاته . وقد اكتفى بأن يذكر خمسة كتب

للذين أكثروا التصنيف ولكى يوضح نوع عله عمد إلى انتخاب هذه الكتب الخمسة من بين العلوم المتنوعة التى ألف فيها .

ويقع الكتاب فى خمسة عشر جزءاً وخصص الجزءان ١٤ ، ١٥ للإحالات وهما عبارة عن معجم الألقاب والكنى أو إسم الشهرة وأمامها إسم المترجم له مع رقمى الجزء والصفحة حتى يهتدى الباحث إلى موضع الترجمة التى قد لا يعرف إسم صاحبها بالكامل وإنما يذكر فقط إسم شهرته أو كنيته أو غير ذلك .

ويمتاز هذا المرجع بأن كل ترجمة مذيلة بالمصادر التى اعتمد عليها، وهو يبدأ بالمصادر المخطوطة ثم المطبوعة ثم المجلات والجرائد ويورد ترجمـــة مختصرة وسريعة ويقتصر على الحقائق والوقائع البارزة فى سيرة المترجم له ، ثم يتوسع فى ذكر المصادر التى ينصح بالرجوع إليها لمعرفة تفاصيل أكثر . فهو يترجم مثلا لإبراهيم اليازجى فى حوالى نصف عمود ، فيذكر اسمه ولقبه وصفته ومولده ووفاته وتعليمه ونشاطه وأهم مؤلفاته ، ثم يرصد المراجع التى رجع إليها فى ترجمته فى عمودين كاملين (راجع جـ ١ ص ١٢٠ — ١٢١) ، وعند ترجمته مثلا لأحمد أمين نجده يذكر سيرته ومؤلفاته فى أقل من نصف عمود بينما أستغرقت المراجع عنه حوالى ثلاثة أعمدة بالكامل (راجع جـ ١ ص ١٦٨ — ١٧٠) .

موسوعات عربية أخرى

وغير كتب التراجم تمتاز المكتبة العربية بالموسوعات الضخمة فى فنون العلم والأدب على السواء مثل كتاب الأغانى للأصفهانى ، وهو من أخصب المراجع العربية فى تاريخ الشعر العربى القديم . ومن كتب المراجع العربية الهامة « معجم البلدان » لياقوت الحموى ، وفيما يلى وصف موجز لهذين المرجعين .

* الأغانى : تأليف على بن الحسين المعروف بأبى الفرج الأصفهانى المتوفى ببغـــداد ٣٥٦ هـ .

ويعتبر هذا الكتاب من أمهات كتب الأدب العربي ، فقد ترجم مؤلفه لأكثر شعراء العرب حتى عصره من جاهليين ومخضرمين وإسلاميين ومحدثين ، كما ترجم لكثير من المغنيين فى الدولتين الأموية والعباسية ، وقد جمع فيه الأغانى العربية قديمها وحديثها ، ونسب كل ما ذكر منها إلى قائل الشعر وصانع لحنه وطريقته ، وفى أثناء ذلك يفسر المشكل من الغريب ويبين عروض الشعر وضربه .

وبذلك يعتبر الكتاب موسوعة أدبيـــة فهو يستطرد أثناء كل ذلك فيذكر ترجمات لبعض الخلفاء أو الأمراء أو الوزراء ، ويكاد يكون الكتاب هو المصدر الوحيد لتاريخ فن الغناء والمغنيين فى القرون الثلاثة الأولى ، ويعتبر كذلك مصدرا أساسيا لتاريخ الحضارة العربية والشعر العربي فى هذه القرون .

وأسلوب الكتاب أسلوب أدبي قصصي يصل فى بعض الأحيان إلى مستوى الفن القصصي الحديث ، والكتاب مؤلف على طريقة الرواية والسند القديمة . وأبو الفرج من الرواة الذين يعتمد عليهم ويوثق بهم ، ولهذا كله أصبح الكتاب مصدراً هاما من مصادر الأدب العربي وتاريخه . وقد طبع الكتاب أكثر من مرة ، الطبعة الأولى بمطبعة بولاق الأميرية سنة ١٢٨٥ هـ ، والثانية بمطبعة التقدم بمصر ١٣٢٣ هـ ، ثم بدأت دار الكتب المصرية فى طبعة ١٩٢٧ ، وطبع الجزء الأول منه سنة ١٩٢٧ ولم تفته الدار من طبعه حتى اليوم ، والأجزاء التى طبعت مزودة بفهارس وكشافات للأعلام وغيرها . والكتاب ضخم يقع فى عشرين جزءا وله كشاف منفصل عمله المستشرق جويدى لطبعة بولاق .

* معجم البلدان : تأليف شهاب الدين أبى عبد الله ياقوت بن عبد الله الحموى الرومى البغدادى ـ المتوفى ٦٢٦ هـ (١١٧٩ - ١٢٢٨ م) .

وهو معجم عام لأسماء البلدان والمواضع فيتناول المدن والقرى والخراب والعمار والسهل والوعر... الخ ، مع استطرادات أدبية وتاريخية فيذكر مااشتهرت به من عجائب ، ومن نبغ بها من العلماء والأدباء والصالحين ومتى فتحها المسلمون وغيرذلك من موضوعات . وقد طبع أولا فى ليبسيك بإشراف المستشرق

وستنفيلد سنة ١٨٦٦ ثم طبعه الخانجى ١٩٠٦ بالقاهرة فى ثمانية أجزاء ، ويلى الكتاب فى هذه الطبعة جزآن بعنوان « كتاب منجم العمران فى المستدرك على معجم البلدان جمعه ورتبه محمد أمين الخانجى» وطبع المستدرك سنة ١٩٠٧ . وحديثا طبع الكتاب فى بيروت ، دار صادر .

ويروى لنا ياقوت فى مقدمة كتابه سبب تأليفه : أنه اختلف مع أحد المتأدبين فى ضبط اسم بلد من البلدان فعزم على تأليف كتابه وهو يقول « فأردت قطع الاحتجاج بالنقل . إذ لا معول فى مثل هذا على الاشتقاق ولا عقل» (جـ ١ ص ٧) ولذا فهو يعتنى فى كتابه عناية شديدة بضبط أسماء البلاد .

والكتاب مرتب ترتيبا هجائياً باعتبار أوائل الأسماء وهو يقول فى مقدمته « وقسمته إلى ثمانية وعشرين كتابا على عدد حروف المعجم ، ثم يقسم كل كتاب إلى ثمانية وعشرين بابا للحرف الثانى للاول ، والتزم ترتيب كل كلمة فيه على أول الحرف وثانية وثالثة ورابعة وإلى أى غاية بلغ ، « فأقدم ما يجب تقديمه بحكم ترتيب أ ب ت ث على صورته الموضوعة له من غير نظر إلى أصول الكلمة وزوائدها ، لأن جميع ما يرد إنما هى أعلام لمسميات مفردة وأكثرها أعجمية لا مساغ للاشتقاق فيها والغرض من هذا الترتيب تسهيل الفائدة من غير مشقه» .

المعاجم الأجنبية

لكل قاموس خصائصه التى ينفرد بها فهناك طرق متعددة يتخذها كل قاموس ليحدد بها نطق الكلمات ، فعقب كل كلمة مفتاح موجز يبين النطق ويشرح مفتاح النطق فى أول القاموس بتفصيل واف . وقد يوضح ذلك بإعطاء كلمة ينطق فيها الحرف غالبا النطق الصحيح وبشكل مشهور وبعض القواميس تهتم بإبراز النطق المختلف لبعض الكلمات .

وتضع القواميس لسهولة البحث كلمات مرشدة فى كل صفحة وتكتب الكلمتان المرشدتان على الزاويتين الخارجيين فى أعلى الصفحة ، فالكلمة المرشدة الاولى تشير عادة إلى الكلمة الأولى فى الصفحة والكلمة الأخرى تشير إلى

الكلمة الأخيرة فى الصفحة وأى كلمة تقع بين الكلمتين المرشدتين من حيث الترتيب الهجائى توجد بهذه الصفحة .

ويعتبر القاموس حجة فى الهجاء الصحيح للكلمات ، فحين تشك فى هجاء كلمة من الكلمات إرجع إلى القاموس وإذا لم تكن موجودة فى الموضع الذى توقعته إبحث عنها مرة أخرى تحت كل الاحتمالات حتى تجدها .

وتهتم بعض القواميس بإيضاح أصل الكلمة واشتقاقها ويوضع عادة بعد الكلمة، فحرف "L" يشير إلى الأصل اللاتينى للكلمة ، و "F" الفرنسية .

وحين يذكر القاموس المعانى المتعددة للكلمة فقد تعطى الكلمات الأكثر شيوعا أولا ثم للمعنى الأقدم أخيراً أو العكس ، ومن الخطأ الشائع أن يقبل الطلاب المعنى الأول على أنه المعنى الذى ينطبق فى كل الأحوال ويجب أن تتأكد أولا أن التعريف الذى اخترته يناسب السياق الذى استخـــدمت فيه الكلمة .

ونورد فيما يلى لمحة عن بعض المعاجم الأجنبية مع الاكتفاء بالإشارة إلى طائفة من المعاجم الإنجليزية والفرنسية الشهيرة ، ثم نذكر بعض القواميس الإنجليزية العربية ، والفرنسية العربية .

(١) ومن أشهر المعاجم الإنجليزية :

* Oxford English Dictionary

مادة هذا المعجم كاملة إلى درجة كبيرة ، وخاصة من الناحية التاريخية وأصل الكلمة ، ويضم حوالى ٤١٤٫٨٢٥ مادة مستخدما نحو ١٫٨٢٧٫٣٠٦ نبذة للاستشهاد بها .

وقد عنى القاموس بأن يضم الكلمات المستخدمة الآن ، وهو قاموس غير موسوعى إلا أنه يضم كثيراً من المعلومات التى لاتوجد فى غيره .

وقد طبع عدة مرات وتحتوى الطبعة الرابعة على نحو ٢٦٫٠٠٠ كلمة زيادة كما تضم فى نهايتها قائمة بالكتب التى استشهد بها فى النبذ المتصلة بتاريخ الكلمة وتطورها

* Thorndike Junior Dictionary

وهذا القاموس من أشهر القواميس المستخدمة فى مدارسنا وهو مناسب لطلبة المدارس الإعدادية والثانوية . وتقع مادته فى ١٠٣٣ صفحة وطبع للمرة الرابعة فى سنة ١٩٥٤ . وفى أعلى كل صفحة توجد الحروف المرشدة لبداية الصفحة ونهايتها . ويحتوى القاموس على ٢٥٫٠٠٠ مادة و ١٥٠٠ صورة ورسم توضيحى .

والمقدمة اشتملت على توجيهات لطريقة إستخـــدام القاموس والرموز والإشارات المستخدمة والكلمات المتشابهة الهجاء فقد اعطى لكل كلمة رقما كما أوضح النطق بعد الكلمة مباشرة .

* Webster's Seventh new Collegiate Dictionary

وهذا القاموس مختصر قاموس Webster's third international Dictionary وطبع هذا القاموس سنة ١٩٦٣ .

واشتملت مقدمته على الأسلوب الذى سار عليه القاموس . ويمتاز هـذا القاموس بأنه تضمن فى نهايته عدة ملاحق هامة منها :

- ملحق خاص بالاختصارات والرموز المستخدمة فى العناصر الكيمائية .

- ملحق خاص بالعلامات المستخدمة فى تصحيح بروفات الطباعة .

- قائمة بأسماء بعض الأعلام تضمنت ٥٠٠٠ أسم وموضح أمام كل اسم تاريخ الميلاد والوفاة وتخصصه .

- كشاف بالأعلام الجغرافية تضمن ١٠٫٠٠٠ مادة وأمام كل مادة توضيح إذا كانت مدينة أو دولة أو ... ألخ وإحصاء بعدد سكانها .

(ب) وأشهر المعاجم الفرنسية مجموعة معاجم « لاروس » المتنوعة المستويات .
ومن معاجم لاروس المناسبة لطلبة المدارس Nauveau larousse Classique ويحتوى على أكثر من ٥٦ ألف كلمة ويشتمل على ٥٣ جدولا تاريخياً و ١٥٣ لوحة ملونة و٣٧ صورة، هذا إلى جانب أطلس للعالم مكون من ٣٤ خريطة .

(ج) وأما معاجم اللغتين عندنا ، نعنى المعاجم التى تتناول اللغة العربية مع إحدى اللغات الاخرى أو العكس ، فهى معاجم متعددة وتتفاوت قيمتها من حيث الشمول وتوخى الدقة . ونذكر أشهر معاجم اللغتين فيما يلى :

* إلياس أنطون إلياس . القاموس العصرى ، إنجليزى — عربى ، تأليف إلياس أنطون إلياس وإدوارد إلياس . الطبعة الثالثة عشرة . منقحة ومزيدة . القاهرة ، المطبعة العصرية ١٩٦٣ — ٨١٥ ص .

طبع هذا المعجم عدة مرات ، وقد ظهرت طبعته الاولى مشتملة على ٣٢ ألف كلمة ، أما طبعته الثالثة عشرة فقد اشتملت على نحو ٦٩ ألف كلمة ، ويمتاز هذا القاموس بإيضاح معانى الالفاظ فى استعمالاتها المختلفة وتغير معانيها عند إضافة حروف الجر إليها .

* القاموس العصرى ، عربى — إنجليزى .

وهو من تأليف إلياس أنطون إلياس ، وقد ظهرت طبعته الثامنة سنة ١٩٥٧ فى ٨٧٠ صفحة واشتملت على ٦٤ ألف كلمة عربية أو دخيلة ، مرتبة هجائياً . فإذا أردت البحث عن كلمة فى هذا المعجم ، فما عليك إلا أن تطلبها فى أول حرف فالثانى فالثالث وهكذا .

* قاموس النهضة فى اللغتين الإنجليزية والعربية تأليف إسماعيل مظهر ومراجعة محمد بدران وإبراهيم زكى خورشيد ، القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية سنة ١٩٥٥ .

ويقع هذا المعجم فى مجلدين ، الاول من A-L والثانى من M-Z (٢٥٣٩ صفحة) ، وقد أشار المؤلف فى مقدمته إلى اعتماده على معجم « لين » العربى —

الإنجليزى ، ويمتاز هذا القاموس بتوخيه الدقة فى المصطلحات العلمية بوجه عام ومصطلحات علوم الأحياء بوجه خاص .

* وهناك معاجم عن المصطلحات العلمية أشهرها « المعجم الإنجليزى العربى فى العلوم الطبية والطبيعية لمحمد شرف »، « ومعجم الألفاظ الزراعية لمصطفى الشهابى »، و « معجم أسماء النبات لأحمد عيسى » ، وأصدر كذلك مجمع اللغة العربية بالقاهرة « مجموعة المصطلحات العلمية والفنية التى أقرها المجمع » .. وآخر معاجم المصطلحات العلمية هو المعجم الذى أصدره التدريب المهنى للقوات المسلحة ، وقد صدرت طبعته الثانية سنة ١٩٦٧ فى ٩٦٥ صفحة بعنوان « معجم المصطلحات الفنية (إنجليزى — عربى)

Dictionary of Technical Terms (English - Arabic)

ويحتوى هذا المعجم على ٣٥ ألف مصطلح وتعبير فنى تعالج موضوعات كالأحياء والالكترونيات والكهربائية الحرارية والضوئية والقذائف والكيمياء الكهربائية والترميونيات . ويتميز هذا المعجم بمقدمته عن كيفية وضع المصطلحات العلمية ، وملاحقه عن رموز العناصر الكيميائية والعلامات والرموز الرياضية ونظام تعريب الرموز الفنية . وقد روعيت الدقة فى هذا المعجم إلا أنه لا يغطى فى الواقع المواد الاساسية للفروع العلمية التى ذكر المعجم أنه يغطيها فهو لا يغطى موضوعات الأحياء والحيوان والطب مثلا .

* ومن القواميس الفرنسية العربية "Dictionaire Français-Arabe" تأليف إدوارتركيا (القاهرة ، ١٩٥٦) وهو فى مجلدين ، صدر الأول عام ١٩٥٦ ، والثانى عام ١٩٦١ ويتضمن الجزء الثانى بعض النبذات الأدبية والتاريخية والأمثال .

تمارين وتطبيقات :

١ — ترد بعض الكلمات مثل كلمة « كثافة » و « عنصر » فى كثير من العلوم المختلفة فتجدها مستعملة فى الكيمياء والطبيعة ، فاكشف عن المعانى المختلفة .

التى تستخدم فيها كل من هاتين الكلمتين ، واذكر المعاجم التى رجعت إليها .

١ — عرضت لك بعض الكلمات التالية : « ميثاق — مشكاة — المخضرم — استقلال » فبين كيف تكشف عنها .

٣ — قارن بين ما ورد عن لفظ « سيارة » فى كل من مختار الصحاح والمعجم الوسيط وكذلك عن لفظ « الدولة » .

٤ — اهتم مؤلف كتاب التاريخ الطبيعى بتوضيح الاصطلاحات العلمية الانجليزية لأسماء النباتات فاكشف لنا عن كلمة " Trunk " فى أحد المعاجم وفى دائرة معارف وقارن بين ما جاء عنها فى كل منهما .

٥ — يقسم الفصل، إلى مجموعات كل مجموعة من ستة تلاميذ ، ثم يعطى لكل مجموعة معجم ومعه بطاقة عليها ست كلمات ويقوم التلميذ الأول بالكشف عن الكلمة الأولى ويكتب معناها ويكشف التلميذ الثانى عن الكلمة الثانية . وهكذا إلى أن ينتهى التلميذ رقم ٦ من كتابة معنى الكلمة السادسة والمجموعة التى تنتهى أولا تعتبر فائزة فى مسابقة هذا التمرين .

٦ — لسان العرب — المعجم الوسيط — القاموس المحيط — أساس البلاغة — المصباح المنير — مختار الصحاح (طبعة الوزارة) .

المعاجم العربية السابقة بعضها مرتب بطريقة الباب والفصل والبعض الآخر مرتب هجائياً حسب أوائل الكلمات ، فأذكر الطريقة المتبعة أمام كل معجم منها.

٧ — أردت أن تتعرف على الألفاظ المناسبة التى تستخدم فى التعبير عن كل حركة من حركات أعضاء الجسم فأى نوع من المعاجم ترجع إليها لمعرفة تلك الألفاظ ثم أكمل العبارات الآتية :

(ا) حركات الأعضاء : خفقان القلب ، .... العرق ، .... العين .
(ب) الشعر : الشعر للإنسان ، الوبر .... ، الصوف ....
(ج) الصوت : خرير الماء ، حفيف .... ، نقيق ....

الفصل السابع

كتب المراجع

– ٢ –

— الخرائط
— الأطالس
— الكتب السنوية
— الأدلة
— القوائم البيليوجرافية
— نماذج البيليوجرافيا

سبق أن تكلمنا عن المراجع بصفة عامة فى بدء الحديث عن كتب المراجع وتحدثنا عن أهمية هذه الكتب بالنسبة للطالب فى المدرسة وبالنسبة للمدرس كأداة هامة من الأدوات التعليمية ، واستخدامها يعد من أهم الطرق التربوية التى تعود الطالب الاعتماد على نفسه فى الحصول على المعلومات التى يرغب فيها .

كما تحدثنا بشىء من التفصيل عن دوائر المعارف والمعاجم العربية والأجنبية وإلى جانب هذه الكتب توجد أنواع أخرى من كتب المراجع لا تقل أهمية عنها مثل الخرائط والأطالس ، الكتب السنوية ، والأدلة وغيرها مما لا يمكن الاستغناء عنه لإتمام وسائل العملية التعليمية .

فإذا أراد مدرس من مدرسى الجغرافيا أن يشرح درساً عن أحد المناطق الطبيعية فى إفريقيا مثلا فمهما أطال الشرح ومهما أوتى من دقة التعبير فلا يمكن أن يحقق أهدافه من الدرس دون الإستعانة بالأطلس أو الخريطة .

ولما كانت الكلمات لا تعدو أن تكون فى الأغلب الأعم إلا مجموعة من الرموز الاصطلاحية التى بها نسجل أو ننقل معلوماتنا أو مجموعة من الأرقام ، فإنه يمكننا أن نحول هذه الأرقام إلى رسوم بيانية أو لوحات إحصائية ، كما أنه يمكن التعبير عن الإرتفاعات واليابس والماء على الخرائط أو الأطالس بالألوان والرموز المختلفة .

ولكى يفهم الطالب هذه المعانى يجب أن يعرف معانى الألوان والرموز والاختصارات والأعمدة البيانية والجداول الإحصائية وغيرها .

وفيما يلى بعض هذه المراجع :

الخرائط :

الخرائط تمثيل لسطح الأرض كله أو لأجزاء منه . وهى تبين الموقع والمسافات

والمساحات كما تبين تقسيم الماء واليابس . وقد توضح أحوالا أخرى عديدة مثل الارتفاعات والتيارات الهوائية أو المائية وطرق السفر ، والحدود السياسية . وكمية الأمطار وتوزيعها والغلات الزراعية والصناعية وتوزيع السكان وأى ظاهرة أخرى يمكن عدها أو قياسها أو تحديد موقعها .

والغرض الأساسى من الخرائط مساعدة التلميذ على فهم العلاقات المكانية أو بعبارة أخرى أكثر عموماً أن تساعد التلميذ على ربط التاريخ بالأرض .

وفى دراسة الخرائط يجب مراعاة الآتى :

(ا) تاريخ إعداد الخريطة ومدى حداثتها .

(ب) الألوان المستخدمة — أنواعها — وهل يوجد بيان بها ؟

(ﺟ) مقياس الرسم ، ويدرب التلاميذ عليه بقياس مسافة على الخريطة والتعرف على المسافة الطبيعية .

(د) دلائل الإيضاح الأخرى من حيث وضع الحروف أو علامات تدل بشكل واضح على الأنهار والسكك الحديدية والحدود . . الخ .

(ﻫ) طريقة كتابة الأسماء هل هى أصلية أم مترجمة ؟

(و) دقة البيانات فى الخريطة وإلى أى تفصيل تجرى عليه ؟

أنواع الخرائط

الطبيعية — وهى تبين التضاريس بما فيها من الأنهار والبحيرات والبحار والجبال والصحارى والأراضى المنخفضة والزراعية وغير ذلك من المعلومات الخاصة بطبيعة الأرض .

السياسية — هى التى تهتم بإظهار التقسيم السياسى لقارة من القارات .
الاقتصادية — تهتم بمصادر الثروة الطبيعية وتبين مواقع المصادر الاقتصادية .

توزيع الأجناس البشرية — توضح مايتعلق بعلم الأجناس البشرية وتوزيع السكان فى المناطق المختلفة .

النباتية — تهتم بتوضيح الاراضى الزراعية ومناطق المحاصيل الرئيسية المختلفة فى كل إقليم .

الحيوانية — توضح أنواع الحيوانات ومناطق وجودها والثروة الحيوانية فى كل منطقة .

المناخية — تبين مناطق الرياح المختلفة وأنواعها وكية الامطار ومواسمها .

المواصلات — توضح شبكة المواصلات والخطوط البحرية والجوية وكذلك طرق السكك الحديد والسيارات .

التاريخية — وهى التى تهتم بالمعلومات التاريخية كتوضيح سير معركة من المعارك أو غزوة من الغزوات .

معنى الألوان

يؤدى اللون دوراً هاما فى الخريطة إذ يساعد على تكوين مدركات صحيحة عن مدلولاتها كما أنه من العوامل التى تعين على إبراز نواحى الموضوع وتأكيدها بسهولة .

ففى خرائط التضاريس يستخدم اللون الأخضر والأصفر والبنى ودرجات كل منها للدلالة على الارتفاعات المختلفة كما يستخدم درجات اللون الأزرق فى إيضاح الأعماق .

الأخضر مثلا يرمز عادة إلى المستويات التى تبدأ من صفر — ١٠٠ ومن ١٠٠ - ٢٠٠ ولا يعنى اللون الأخضر فى خريطة التضاريس أرضا مزروعة ، فالأصفر مثلا يرمز إلى ارتفاع من ٢٠٠ - ٥٠٠ ، والأخضر من ٥٠٠ - ١٠٠٠ والبنى من ١٥٠٠ - ٤٠٠٠ وهكذا .

أما الأشكال الهندسية التي تستخدم في بعض الخرائط فهي اصطلاحات يرمز بها إلى المعادن . فمثلا دائرة صفراء ترمز إلى الذهب ، ودائرة حمراء ترمز إلى نحاس أحمر ودائرة زرقاء ترمز إلى حديد ، ودائرة بيضاء وسطها نقطة حمراء ترمز إلى رصاص ، ودائرة محيطها أسود ترمز إلى بترول .

وفي دراسة الأطالس وتقييمها يجب مراعاة ما يلي :

ا — مداها - فهل يشمل كل أنواع الخرائط من سياسية وطبيعية وتاريخية واقتصادية ... الخ .

ب — البلد الذي صدر فيه - كدليل على نوع الأطالس من حيث جودتها وتقدم الفن الطباعي ومدى اصطباغها بالنواحي القومية .

ح — تاريخ الطبع - الحداثة لها أهميتها حيث أن كثيراً من المعالم الجغرافية والتاريخية وغيرها لكثير من الدول تتغير .

د — الفهارس - هل يوجد فهرس عام أو فهارس منفصلة لكل بلد أو لكل خريطة ، وهل يوجد الفهرس في مجلد منفصل أو داخل مجلد الأطلس ، وهل يشمل بيانات عن عدد السكان وغيرها من المعلومات وهل يقتصر على الأسماء المذكورة في الخرائط أم يتضمن غيرها وكيفية إشارة الأطلس إلى موقع المكان على الخريطة المعينة .

ه — هل يتضمن الأطلس بيانات أخرى غير الخرائط والفهرس كمعلومات ببليوجرافية أو وصفية أو إحصائية أو تجارية أو بشرية ... الخ .

طريقة التعرف على أي موقع :

إذا طلب منا التعرف على موقع القاهرة في أطلس فليس معنى هذا أن نبحث عنها في خرائط الأطلس أو في خريطة أفريقيا إذا كنت تعلم اسم الدولة والقارة .

ولكن الطريقة الصحيحة أن تبحث في « الكشاف » عنها أولا ، وهو مرتب ترتيبا قاموسيا حسب الحروف الهجائية ، فنجد أن الكشاف سيحدد موقعها

بالضبط فى الأطلس فيشير أمامها إلى رقم الخريطة واسم الدولة ثم خط الطول وخط العرض ، وبهذه البيانات يمكن أن تضع يدك على موقعها بالضبط .

ولا بد لكل مكتبة أن تزود مجموعاتها بأطالس وخرائط مختلفة ، فهى مراجع أساسية للإجابة على كثير من الأسئلة الكثيرة التى تتصل بدراسة العالم والوطن والبيئة المحلية .

وهناك العديد من الأطالس العربية والأفرنجية ومن الأطالس العربية :

١ – الأطلس العربى :

أصدرته وزارة التربية والتعليم فى الجمهورية العربية المتحدة سنة ١٩٦٥ فى ٨٤ صفحة ورسم وطبع بإدارة المساحة العسكرية بالقاهرة ، ويحتوى على ٨٠ خريطة . وبه جدول بأسماء مساحات وعدد سكان وحدات العالم السياسية (الدول) ، كما يضم فهرساً للأعلام الجغرافية .

ويمتاز هذا الأطلس بإخراجه الفنى فقد قسمت صفحاته أفقياً ورمز لكل قسم بحرف من الأبجدية العربية ، وقسم رأسياً ورمز لكل قسم برقم بحيث يسهل تحديد المربع الذى به المعلومات المطلوبة عن أى موقع بعد الرجوع إلى الكشاف .

فإذا وجدنا بالكشاف رقم الصفحة وأمامه « ٢ هـ » فمعنى هذا أن المكان المراد البحث عنه يقع فى هذه الصفحة فى المربع ملتقى هـ أفقياً مع ٢ رأسياً .

٢ – الأطلس الحديث : فيليب رفلة وأحمد سامى مصطفى . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٤ – ١٠٨ خريطة .

٣ – أطلس التاريخ الإسلامى . تأليف : هارى هازارد وترجمة إبراهيم زكى خورشيد ، القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية .

٤ – أطلس الشئون الأفريقية . إعداد عبد العليم السيد ، مراجعة زاهر رياض . القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٦٢ – ٢٣٨ ص وخرائط .

٥ – أطلس الإنتاج وضع محمد صبحى عبد الحكيم . القاهرة ، مكتبة مصر ١٩٥٦ . ٦٣ ص .

الكتب السنوية :

هذه الكتب السنوية تهتم بالمعلومات الأساسية وفيها نجد أحداث العالم مرتبة ترتيباً زمنياً أو مصنفة وأكثرها يمتاز بالطابع الصحفى والجداول الإحصائية ومن أهم هذه الكتب :

الكتب السنوية التى تصدرها مصلحة الإحصاء بالجمهورية العربية المتحدة ونجد فيها جميع الحقائق عن الجمهورية وإحصائيات عن التعليم والاقتصاديات والتجارة وغيرها . ومن الكتب السنوية أيضاً كتب التقاويم مثل تقاويم الكليات والجامعات . ومنها أيضاً ملاحق دوائر المعارف التى تحدثنا عنها .

الأدلة وأنواعها :

الأدلة نوع من المراجع — لا تقرأ كاملة قط — وإنما يرجع إليها للبحث عن معلومات معينة فى فترة معينة . وهى بصفة عامة عبارة عن قوائم بأسماء أشخاص أو هيئات أو أماكن وتقع فى الأنواع التالية :

أدلة عامة للتليفون — أدلة عامة بالأماكن — أدلة متخصصة فى موضوعات أو طائفة معينة من الناس — أدلة لأنواع معينة من الأعمال التجارية .

ولما كانت جميع المكتبات لا بد وأن يوجد بها كل أو بعض هذه الأنواع فلا بد لأمين المكتبة أن يعرفها معرفة جيدة عند بداية ممارسته لعمله .

وفيما يلى بعض الأدلة العامة التى يجب تعريف التلاميذ بها وتدريبهم على استخدامها .

أدلة التليفون :

وهذه أدلة تصدرها الهيئة العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية سنوياً تشمل جميع المشتركين فى أجهزة التليفون ، ويتضمن الدليل أسماء هؤلاء المشتركين وعناوينهم وأرقام تليفوناتهم وقد رتبت هذه الأسماء ترتيباً هجائياً .

وهناك أيضاً الدليل الذى يصدر عن الهيئة العامة للسكك الحديدية ويصدر مرتين فى العام صيفا وشتاء ، وأهم ما يتضمنه فهرس بأسماء المدن فى الجمهورية العربية المتحدة مرتبة هجائيا وجداول مواعيد قطارات السكك الحديد عند وصولها وقيامها ــ وجدول آخر بأثمان تذاكر السفر وخريطتان للوجه القبلى والوجه البحرى .

دليل مناطق الرحلات التعليمية :

هـذا الدليل أصدرته وزارة التربية والتعليم ــ إدارة التربية الرياضية والاجتماعية ــ ويمكن اعتباره من أدلة الأمكنة ، فهو يعد مرجعا للأماكن التى يمكن زيارتها فى كل محافظة عند القيام برحلة مدرسية .

وقد رتبت مواد هذا الدليل طبقاً للمحافظات ، ويعيبه أنه لم يرتب هجائيا كما أنه لم يتضمن فهرساً أوكشافا بترتيب الإماكن والمدن الواردة به ترتيباً فنياً ييسر استخدامه أو الكشف عنها .

القوائم البيبليوجرافية

البيبليوجرافيا فى أبسط معانيها هى قائمة بمراجع مرتبة وفقا لنظام ما لتخدم غرضا معينا . وتاريخ استخدام كلمة البيبليوجرافيا يدل على تطور المعنى والدلالة مع الزمن ، فكانت تعنى قديما « كتابة الكتب » ثم تجاوزت ذلك إلى « الكتابة عن الكتب » ثم أصبح من معانيها إعداد « قوائم بالكتب » وهى تستخدم الآن بشكل عام لتدل على كل ما يتصل بالكتب المطبوعة من حيث إحصائها والتعريف بها أو دراستها من حيث شكلها المادى وطباعتها وغير ذلك ويهمنا أن نعرف بناحية واحدة من علم البيبليوغرافية فقط .

أنواع القوائم البيبليوجرافية :

هناك أنواع مختلفة من البيبليوجرافيا أهمها البيبليوجرافيا الموضوعية والعامة وقائمة بأعمال مؤلف معين والبيبليوجرافيا التجارية .

١ — الموضوعية هي عبارة عن قائمة بالمراجع ، تشمل الكتب أو غيرها ، تدور حول موضوع معين ، وقد يكون هناك وصف مختصر لكل أو لبعض الوحدات المذكورة فى تلك القائمة يعين القارىء على أخذ فكرة عن محتوياتها ، وهى أكثر أنواع البيليوجرافيا أهمية بالنسبة للطالب للتدريب على أعدادها وتذييل أعماله ومقالاته بها .

٢ — والعامة هي قوائم بكل ما يصدر فى بلد معين مصنفة غالبا وفقا للموضوع . وهى تصدر دورية ـ أسبوعية أو شهرية أو كل ثلاثة أشهر أو نصف سنوية أو سنوية — مثل البيليوجرافيا البريطانية القومية ، أو النشرة المصرية للمطبوعات التى تصدرها دار الكتب المصرية وهى بذلك تسجل الآثار الفكرية لكل بلد وتسهل الكشف عنها ، كما تفيد فى أختيار الكتب .

٣ — قائمة لمؤلف : هذه القائمة تشمل أعمال مؤلف معين وكذلك الكتب التى كتبت عنه .

٤ — البيليوجرافيا التجارية وهى التى تصدرها دور النشر توضح فيها الكتب التى نشرتها والكتب التى تعتزم أصدارها .

أعمال المؤلفين العرب :

ولدينا من أعمال المؤلفين العرب ما يعد من المراجع البيليوجرافية العامة ، ومن أمثلة ذلك كتاب الفهرست لابن النديم « القرن الرابع الهجرى — الحادى عشر الميلادى » وقد جمع فيه الكتب القديمة التى كانت معروفة فى عصره حسب موضوعاتها ، وقد تناول فى إيجاز أهم المؤلفين فى كل باب وكان المؤلف أميناً فى عرضه للكتب فحرص على أن يشير إلى الكتب التى رآها ويشير إلى الكتب التى سمع عنها بأنه سمع بها وقد أعادت المكتبة التجارية طبعه بمصر سنة ١٩٣٠ .

ويعد كتاب ابن النديم من أهم المراجع التاريخية فى هذا الميدان ويليه كتاب « كشف الظنون عن أسامى الكتب والفنون » ألفه مصطفى بن عبد الله المشهور بحاجى خليفة وقد أثبت أسماء الكتب هجائيا ثم أورد تراجم مؤلفيها مع ذكر سنة وفاتهم وموضوع الكتاب ويتناول ١٤٥٠١ كتابا .

ومعجم المطبوعات العربية والمعربة من الأعمال البيليوجرافيـة المطلمة وهو شامل لأسماء الكتب المطبوعة فى الأقطار الشرقية والغربية مع ذكر أسماء مؤلفيها ولمحة من ترجمتهم وذلك من يوم ظهور الطباعة إلى نهاية السنة الهجرية ١٣٣٩ الموافقة لسنة ١٩١٩ ميلادية . جمعه ورتبه يوسف إلياس سركيس فى جزءين ، القـاهرة . مطبعة سركيس ، ١٩٣٨ . المجلد الأول (ا ــ ر) ١٩٢٨ والمجلد الثانى (ز ــ ى) ١٩٣١ .

وقد اهتمت كثير من الهيئات العلمية والثقافية فى العصر الحديث بالنشاط البيليوجرافى فأصدرت قوائم ببليوجرافية متنوعة وفقاً لاختصاصات كل منها .

فدار الكتب المصرية تصدر نشرة بيليوجرافية دورية تتضمن الإنتاج الفكرى والعلمى فى مصر والقائمة مصنفة تصنيفاً موضوعياً وتصدر كذلك قوائم موضوعية خاصة ببعض الموضوعات فهناك قوائم بالكتب والمراجع عن المغرب، عن تونس ، عن لبنان ، عن القومية العربية ... الخ ، وتصدر المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم قوائم بيليوجرافية بالكتب التى تزود بها المكتبات المدرسية ــ وقد صدرت ثلاث قوائم كل منها خاص بمرحلة تعليمية . الأولى للمرحلة الإبتدائية والثانية للمرحلة الإعدادية والثالثة للمرحلة الثانوية ودور المعلمين و المعلمات .

الحاجة إلى القوائم البيليوجرافية

تعد قوائم المراجع التى نجدها فى نهاية فصول بعض الكتب أو فى نهاية الكتب أو فى نهاية بعض مواد دوائر المعـــارف من الأجزاء الهامة لأنها تزود القارىء بمادة للقراءة الإضافية فى الموضوع الذى يريد الكتابة عنه .

ولتعريف التلاميذ بالقوائم البيليوجرافية يجب تدريبهم على كيفية إعدادها ، ويبدأ أمين المكتبة عادة بمناقشة التلاميذ فى خبراتهم السابقة عن قوائم المراجع مثل القوائم التى تذكر فى نهاية بعض الكتب المدرسية للقراءة الإضـــافية ،

ويستخلص منهم تعريفاً للببليوجرافيا بوجه عام ، ويكفى أولا أن يعرفوا أنها قائمة بالمراجع وقد يكون المرجع كتاباً أو مقالة فى مجلة أو جريدة أو دائرة معارف أو نشرة . وقائمة هذه المراجع تكون عادة مرتبة هجائياً بأسماء المؤلفين وأحياناً يقسم الموضوع إلى أقسام فرعية وتحت كل قسم تذكر المراجع الخاصة به

وقد يكون من الأفضل وضع نماذج من مختلف القوائم بين أيدى التلاميذ عند التحدث عنها .

إعداد الببليوجرافيا :

ولكى تحقق القوائم الببليوجرافية الفائدة المنشودة يجب أن تشتمل على المعلومات الوافية التى تعين القارىء على فهمها والتعرف على مادتها . وتتوقف هذه المعلومات وتفصيلاتها على نوع كل قائمة وأهدافها . والعناصر التى يجب أن تشتمل عليها الببليوجرافيا فى أبسط صورها هى : اسم المؤلف ، والعنوان ، والطبعة ، بيانات النشر ... ويضاف أحياناً إليها عناصر أخرى عن المجلدات والصفحات ووسائل الإيضاح والثمن .

أولا — المعلومات الخاصة بكل مرجع (كتاب)

١ — المؤلف .

(ا) إذا كان يوجد أكثر من مؤلف يكتب اسم الأول فقط .

(ب) إحذف جميع الألقاب (مثل الدكتور أو الشيخ أو السيد ... إلخ .)

(ﺟ) إذا لم يوجد مؤلف أو محرر أو مترجم أو جامع وتعذر التعرف عليه يكتب العنوان مكان المؤلف .

(د) إذا كان الكتاب الذى رجعت إليه لمؤلف قديم فيحسن كتابة تاريخ الميلاد والوفاة ، ليتضح العصر الذى عاشه فتعرف مدى قربه أو بعده عن الموضوع الذى تتحدث عنه وهذا ضرورى فى الأبحاث الأدبية والتاريخية .

(ﻫ) يكتب كلمة مترجم أومحرر أو جامع بعد الإسم إذا لم يكن هو المؤلف .

(و) ضع « نقطة » ثم أترك مسافتين بالآلة الكاتبة وابدأ كتابة العنوان .

٢ — العنوان :

(ا) أكتب العنوان كاملا إلا إذا كان العنوان الفرعى لا يضيف جديداً .

(ب) ضع (...) للإشارة إلى الأجزاء المحذوفة من العنوان .

(ج) ضع خطا تحت العنوان .

(د) ضع نقطة ، ثم بعد مسافتين بالآلة الكاتبة ، ابدأ كتابة الطبعة .

٣ — الطبعة :

(ا) لا تكتب الطبعة الأولى .

(ب) أكتب الطبعة الثانية أو الثالثة . . .

(ج) ضع نقطة واترك مسافتين وأكمل بيانات النشر .

٤ — بيانات النشر :

(ا) اسم المدينة أو الجهة .

(ب) الناشر .

(ج) تاريخ النشر .

(د) ضع نقطة بعد اسم المدينة ، واسم الناشر ، ثم ضع نقطة وبعد مسافتين أكمل .

٥ — الصفحات :

(ا) أكتب عدد الصفحات كما هو وارد بالكتاب فى آخر صفحة ، ويفضل كثيرون حذف عدد صفحات الكتاب فى البيليوجرافيا ، أما رقم المجلد أو الصفحات التى تعالج البحث من الضرورى الإشارة إليها .

(ب) بعد أربعة مسافات أكتب رقم الصفحات التى بهـــا المعلومات المتصلة بموضوع بحثك أو رقم المجلد . ثم يليه رقم الصفحات .

٦ — رقم السلسلة :

إذا كان الكتاب ضمن سلسلة ووجد أنه من الضرورة الإشارة إلى رقم السلسلة فتكتب بين قوسين بعد بيان الترقيم .

ثانياً — مقالات المجلات :

١ — المؤلف — يتبع نفس القواعد السابقة فى الكتب .

٢ — عنوان المقال — يكتب كما هو مذكور بالمجلة ويوضع بين علامتى تنصيص « » ثم توضع فصلة ويترك مسافتين ثم يكتب اسم المجلة .

٣ — اسم المجلة — يكتب كاملا ويوضع تحته خط ثم توضع فصلة ويترك مسافتين .

٤ — رقم العدد والتاريخ — يكتب رقم العدد ثم يليه التاريخ بين قوسين وفى حالة عدم وجود رقم للعدد تهمل الأقواس . وتوضع فصـــلة ويترك مسافة واحدة .

٥ — بيان الصفحات ، وتذكر جميع الصفحات مع ملاحظة إذا كان للمقال تكملة بصفحات أخرى .

ثالثاً — ترتيب المراجع :

١ — ترتب هجائياً حسب المدخل الاول سواء كان بالمؤلف أو بالعنوان .

٢ — عند تكملة البيانات إبدأ السطر التالى على بعد خمسة مسافات إلى الداخل .

٣ — أترك مسافتين بين كل مرجع وآخر .

٤ — لا ترقم المراجع بالببليوجرافيا .

٥ — ضع قائمة المراجع فى صفحة مستقلة عن الموضوع أو البحث .

نموذج لببليوجرافيا موضوعية عن الذرة

أحمد سيد النواوى . التركيب الدقيق للذرة ، دراسة وافية للسارات الالكترونية ، تأليف أحمد سيد النواوى ، وحسين صادق .
ط ٤ . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٦٦ - (المكتبة العلمية) .

زكريا أحمد البرادعى . طبيعة ذرية وأبحاث فضاء : مراجعة ، محمد عبد المقصود النادى . القاهرة ، دار الهنا ، ١٩٦١ .

فريمان ، ماى . قصة الذرة ، تأليف ماى وأيرا فريمان ، ترجمة أنور محمود عبد الواحد . القاهرة ، مكتبة الإنجلو المصرية ، ١٩٦٣ .

مان ، مارتين . الذرة ومنافعها السلمية ، ترجمة عبد الحميد أمين . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٦٤ .

همفريز ، ريتشارد ف. المبادىء الاساسية للفزياء الذرية تأليف ريتشارد ف. همفريز ، وروبرت بيرنجر ، ترجمة محمود أمين عمر ، ويوسف ليتو ، وسيد رمضان هداره ، مراجعة محمود مختار . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٦٢ .

نموذج لببليوجرافيا لأعمال مؤلف (طه حسين)

ألوان . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٦٠ .

حديث الأربعاء . القاهرة ، دار المعارف . ٣ أجزاء .

الشيخان . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٦٠ .

الفتنة الكبرى ، عثمان . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٥٩ .

الفتنة الكبرى ، على وبنوه . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٥٦ .

مع المتنبي . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٦٠ .

من أدب التمثيل العربي . بيروت ، دار العلم للملايين ، ١٩٥٩ .

الوعد الحق . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٦٠ .

نموذج لببليوجرافيا مقالات فى الدوريات

فيليب صابر سيف « القراءة فى المرحلة الثانوية » التربية الحديثة ، س ٣٤ ، ع ٢ (ديسمبر سنة ١٩٦٠) ص ١٢٢ — ١٣٤

محمد حامد « الميل للقراءة فى المرحلة الثانوية » صحيفة التربية ، س ٨ ، ع ٢ (يناير سنة ١٩٥٦) ص ٦٨ — ٧٢ .

تمارين وتطبيقات :

١ — أين تجد معلومات عن الأسئلة الآتية :

(ا) نشاط الجمهورية العربية المتحدة فى مجال الصناعة خلال عام ١٩٦٥ ؟

(ب) إنتاج البترول فى العالم العربى ؟

(ح) عدد سكان مدينة لندن ؟

(د) موقع مدينة سيجون ، وأين توجد ؟

(ه) عنوان إحدى « لوكاندات » مدينة القاهرة .

٢ — ما اسم الكتاب السنوى الذى تصدره الجهات الآتية ؟

(ا) الإدارة العامة للتعبئة بالجمهورية العربية المتحدة .

(ب) مصلحة الاستعلامات .

(ح) الإدارة العامة للإحصاء فى ج . ع . م .

٣ — ما المعلومات التى ترجع إلى دليل التليفونات لمعرفتها .

٤ — صدرت أخيراً مجموعة من الكتب تدرس الميثاق . أعد قائمة ببليوجرافية بالكتب الموجودة بمكتبتك عن هذا الموضوع مرتبة حسب أسماء المؤلفين ؟

الفصل الثامن

الصحف والدوريات

- الصحف والمجلات
- كشافات الدوريات
- قصاصات الصحف والمجلات

لقد عرفت الصحافة فى العالم منذ زمن بعيـــد . وكانت الصحف عند أول ظهورها صحف إخبارية للتعريف بالقوانين والقرارات التى يصدرها الحكام ، ثم أخذ مجالها الإخبارى يتسع شيئا فشيئا ليشمل كافة الأخبار السياسية والاقتصادية والاجتماعية ثم تنوعت أبوابها فأصبحت الصحافة اليوم من أقوى أجهزة الثقافة والتوجيه الشعبي والتعبئة الفكرية وأطلق عليها تارة لقب « صاحبة الجلالة » ، وأخرى « السلطة الرابعة » لما لها من أثر فعال على الرأى العام .

الصحف اليومية :

تعنى الصحف اليومية بالأخبار أساسا وكذلك بالتعليقات السريعة وقد تتضمن بعض الأبحاث المختصرة فى كل نواحى النشاط الإنسانى . فهى تعنى بالمســائل السياسية الدولية والمحلية بشكل أساسى . وبالشئون الثقافية والعلمية والاقتصادية والاجتماعية وغيرها .. وتصدر بانتظام بصفة دورية يومية ، صباحية أو مسائية فى طبعة واحدة أو عدة طبعات .

ومهما كان حجم المكتبة العامة أو الخاصة أو المدرسية فلابد وأن توجد بها صحف محلية وافرنجية .

وبعض الصحف مثل « الأهرام » فى مصر أو « التايمز » فى انجلترا تصدر ملحقا أسبوعيا للسياسة الدولية والمحلية والثقافة . فالأهرام كانت تصدر ملحق الجمعة وملحق يوم الأحد عن المرأة والبيت .

وقد وصف « جورج ديهــامل » الجريدة فى كتــابه « دفاع عن

الأدب(١) «الجريدة ضرورية لرجل القرن العشرين. فهى تفتح عينيه عندما ينهض من فراشه فتوقظه وترميه بحفنة من الوقائع والآراء ، والجريدة إفطار الصباح ، وهى مكتوبة على نحو يحرك الخيال أكثر مما يثقف أى يكون الادراك . وهى تثير النفس وتقص الحوادث وتعرض الآراء . وفى كل يوم تلجأ إلى حيل جديدة فى الطباعة ، كما تخصص للصور التى لاتتطلب أى جهد مكانا يزداد يوما بعد يوم وهى تسعى أولا إلى استهواء القارىء وهى لاشك تقدم إليه أفكارا وقواعد وقليلا من عسل الأدب ، ومن جوهر الفلسفة . ولكنها تحمل إليه قبل كل شىء زادا من أكوام الحوادث اليومية التى لاتزال حارة » .

وتميل بعض الصحف إلى السبق الصحفى عن طريق الحصول على الأخبـــار الجديدة لنشرها ، بينما تعنى بعض الصحف بالرأى والتوجيه والتعليق على الأخبار وإيضاح مغزاها السياسى والاجتماعى ، وإن أصبح الآن موضوع السبق الصحفى فى الأخبار غير ذى أهمية كما كان سابقا نظراً لان الراديو والتليفزيون أسرع لملاحقة الأحداث ونقلها ، ولذا تهتم الصحف بطريقة العرض والبحث عن التفاصيل وتفسير الأحداث ومحاولة كشف ما وراءها وتقديم كل ذلك للقارىء .

وهناك اتجاهان للصحافة : أولاهما المدرسة التى تؤمن بأن للصحافة رسالة ثقافية توجيهية وأخلاقيه يجب أن تؤديها وهـذه هى مدرسة الصحافة الاشتراكية . وثانيتهما المدرسة التى ترى أن الصحافة تجارة همها الأول والأخير هوكسب المال وهى من سمات المجتمع الرأسمالى ، وهى تحتال على ذلك بكافة السبل ولا تتورع عن شىء ولو بتملق غرائز الجماهير الدنيا ، وإشباع فضولهم وإقبالهم على الأخبار المثيرة كأخبار الجنس والجرائم والفضائح وما إلى ذلك من مثيرات مدمرة . واتجاه هـذه المدرسة لا ينم عن خيانة لرسالة الصحافه الانسانية والاجتماعية والثقافية فحسب ، بل ينم عن احتقارها للرأى العام .

---

(١) دفاع عن الأدب : تأليف جورج ديهامل وترجمة محمد مندور . القاهرة ، الدار القومية للطباعة والنشر ، ١٩٦٣ . (سلسلة من الشرق والغرب رقم ٦٦)

وليس من الصعب تمييز هذه المدرسة عن تلك، لأن نظرة واحدة على «المانشتات» لأى صحيفة من هذه المدرسة تعبر عن اتجاهها واهتمامها بالأحداث المثيرة ، بينما مانشتات الصحف من المدرسة الأخرى تعبر فى صورة رصينة عن الأحداث القومية والوطنية والعالميه الجادة .

ومن مزايا الصحف اليوميه أنها :

١ — تتضمن أحدث الأخبار .

٢ — تتضمن موضوعات ثقافية وأدبية من النوع الخفيف .

٣ — تقدم تحليلا للآراء والأحداث التى تهم الرأى العام وتشغله .

المجلات

تلعب المجلات دورا هاما فى حياتنا الحديثة وأصبح مكانها بين الصحيفة والكتاب . بل قفزت بعض المجلات اليوم لتنافس الكتاب منافسة خطيرة . فالمعلومات تتجدد بسرعة هائلة حتى أن أحدث الكتب لايمكن أن يلاحق تجدد المعلومات وتطورها ، فلا يكاد ينشر كتاب إلا وفى أعقابه ماهو أحدث منه . وأصبح من الضرورى لكل مكتبة - تحرص على مسايرة الحياة الفكرية وتطورات العلوم - أن تسد الثغرة التى يحدثها عدم ملاحقة الكتب فى عالم الاكتشافات والبحوث الجديدة ، وذلك عن طريق المجلات فتصل باستمرار مابينها وبين آخر ماتسفر عنه الأبحاث فى شتى العلوم .

لذلك يجد فيها القارىء آخر تطورات الساعة فى مختلف الميادين العلمية والثقافيه والاجتماعيه والأبحاث الجديدة ومايشبع رغباته ويتفق مع ميوله . ومعلوماتها عادة تكون مركزة لاتحتاج وقتا طويلا لقراءتها .

والمجلات القيمة أصبحت تشاطر الكتاب حياته لانها تأخذ مظهره لا مظهر الجريدة وهى لاتموت سريعا إذ تأخذ مكانها بين رفوف المكتبة وكثيرا ماترجع إليها

فتجيب عن أسئلتنا وتحل بعض مشكلاتنا . والمجلات تمثل نوعا من النشاط العقلى فهى تظهر لنا المجهودات الأدبية المستمرة والمجهودات العلمية المتطورة .

وعلى ضوء هذا الفهم نستطيع أن نتبين الدور الكبير الذى يمكن أن تلعبه المجلات ، لا فى نشر الثقافة فحسب بل فى تسجيل كل إبداع وابتكار وتقدم فى مجال الثقافة والعلم والأدب والفن . والمجلة على هذا النحو تفضل الصحف اليوميـــة كجهاز للثقافة الجادة ولنشر الوعى والمعرفة بين جماهير الشعب ، ومقالاتها أرفع مستوى مما ينشر فى الصحف . كما أن المجلة يمكن الاحتفاظ بها والعودة إليها وهى بحكم مادتها ليست وقتية كالصحف بل أن الكثير من موادها تظل حية دائمة التأثير والافادة كالمادة التى تتضمنها الكتب سواء بسواء .

أنواع المجلات .

١ - نوع متخصص يعنى بتسجيل نتائج البحوث المبتكرة فى ميــــدان من ميادين العلم .

٢ - نوع يعنى بعرض النتائج بشكل مبسط أو يلخصها ويقدمها لعامة الناس .

٣ - نوع إخبارى ويعرض للمجالات المختلفة والثقافة الخفيفة .

وتهتم مكتبات معاهد البحوث والجامعات بالنوع الأول ـ وهى عندها تمثل الركن الأساسى فى مجموعاتها التى تتابع صدورها واقتنائها ونشرها بين أفراد المجتمع الذى تخدمه . وتعنى بعض المكتبات العامة بها أيضا إلى درجة معينة تتوقف على حجم المكتبة ونوع الخدمات التى تقدمها ـ أما المكتبات المدرسية فهى يصح أن تعنى باختيار بعض الأنواع الأخرى التى يتفق مع مستوى مجتمعها الذى تخدمه .

وفى جميع الأحوال لابد للمكتبة التى تقدر الثقافة والعلم أن تختار صحفها ودورياتها بما يتفق وأهدافها .

وليس من الصعب تمييز هذه المدرسة عن تلك، لأن نظرة واحدة على «المانشتات» لأى صحيفة من هذه المدرسة تعبر عن اتجاهها واهتمامها بالأحداث المثيرة ، بينما مانشتات الصحف من المدرسة الأخرى تعبر فى صورة رصينة عن الأحداث القومية والوطنية والعالميه الجادة .

ومن مزايا الصحف اليوميه أنها :

١ ـ تتضمن أحدث الأخبار .

٢ ـ تتضمن موضوعات ثقافية وأدبية من النوع الخفيف .

٣ ـ تقدم تحليلا للآراء والأحداث التى تهم الرأى العام وتشغله .

المجلات

تلعب المجلات دورا هاما فى حياتنا الحديثة وأصبح مكانها بين الصحيفة والكتاب . بل قفزت بعض المجلات اليوم لتنافس الكتاب منافسة خطيرة . فالمعلومات تتجدد بسرعة هائلة حتى أن أحدث الكتب لايمكن أن يلاحق تجدد المعلومات وتطورها ، فلا يكاد ينشر كتاب إلا وفى أعقابه ماهو أحدث منه . وأصبح من الضرورى لكل مكتبة ـ تحرص على مسايرة الحياة الفكرية وتطورات العلوم ـ أن تسد الثغرة التى يحدثها عدم ملاحقة الكتب فى عالم الاكتشافات والبحوث الجديدة ، وذلك عن طريق المجلات فتصل باستمرار مابينها وبين آخر ماتسفر عنه الأبحاث فى شتى العلوم .

لذلك يجد فيها القارىء آخر تطورات الساعة فى مختلف الميادين العلمية والثقافيه والاجتماعيه والأبحاث الجديدة ومايشبع رغباته ويتفق مع ميوله . ومعلوماتها عادة تكون مركزة لاتحتاج وقتا طويلا لقراءتها .

والمجلات القيمة أصبحت تشاطر الكتاب حياته لانها تأخذ مظهره لا مظهر الجريدة وهى لاتموت سريعا إذ تأخذ مكانها بين رفوف المكتبة وكثيرا مانرجع إليها

كشافات الدوريات:

من المستحيل الافادة من هذه المـــادة البالغة القيمة التى تحتويها مجلدات الدوريات بالمكتبات ، إذا ترك الباحث يقلب مجلدا أثر مجلد حتى يعثر على المادة التى يريدها .

إذن فلابد من إيجاد طريقة سهلة للوصول إلى محتويات المجلات ، فنحن قد نرغب فى معرفة مقالات معينة ، فى أى المجلات نشرت ؟ ومتى نشرت ؟ .

هذه المهمة تيسرها لنا كشافات الدوريات مما يجعل العملية سريعة وسهلة ، وخاصة إذا كانت هذه الكشافات تشير إلى مقالات توجد بمجلات مختلفة ، وهناك أنواع متعددة من الكشافات الخاصة بالدوريات فى اللغات الأجنبية ، بعضها قاصر على موضوعات معينة مثل كشاف التربية ، وكشاف الزراعة ، وهما يهتمان بتتبع ما تنشره الدوريات مما يتصل بهذه الموضوعات . وبعضها يفهرس لمواد مجلة واحدة وبعضها يفهرس لمجموعة دوريات ولموضوعات مختلفة مثل الكشاف المشهور « Readers' Guide » .

وهناك عدة محاولات لعمل كشافات للدوريات العربية من أهمها الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية وكشاف المادة التربوية .

فأما الكشاف التحليلى للصحف المجلات العربية فيشرف عليه محمود الشنيطى وإعداد حسين بدران وفرحات توما وممدوح العباسى ويصدر شهريا، وقد صدرت الكراسة الأولى فى يناير ١٩٦٢ وتشمل كل كراسة منها على مجموعة المواد التى صدرت فى شهر ونشرت فى الصحف اليوميـــة الأربع (الأهرام والأخبار والجمهورية والمساء) بالإضافة إلى خمسين مجلة من المجلات العامة والخاصة بما فى ذلك الجريدة الرسمية والوقائع .

وفى القسم الأول من الكشاف شرح للطريقة التى اتبعت فى إعداده واختيار موضوعاته ومداخله وتوضيح الرموز المستخدمة للدلالة على أسماء الجرائد والمجلات الداخلة فى الكشاف .

وأما فى اللغة الإنجليزية هنـاك كشافات عامة متعـــددة وأشهرهـا " Readers' Guide " وهو يوالى فهرسه مقالات المجلات منذ سنة ١٩٠٠ حتى الآن ، وهو عبارة عن فهرس تجميعى ، بمعنى أنه يصدر مرتين فى الشهر ، ثم تجمع بعض الأعداد فى فهرس أو كشاف هجائى واحد فى فترات منتظمة ، وبعض المدارس تفضل الطبعة المختصرة وهو " Abridged Readers' guide " وهو أقل شمولا ، ويفهرس لخمس وثلاثين من الدوريات أو المجـلات الصـالحة للمدارس وينشر مرة كل شهر ثم يجمع بعد ذلك فى نهاية كل عام .

وترتب المداخل « بدليل القراء » هجائيا شأن غالبية الكشافات بحسب المؤلفين والموضوع ، وفى حالة القصص ترتب هجائيا بحسب العنوان العام مثل « قصة » وتستخدم فيه إشارات الاحالة ، والتقسيمات الفرعية كما هو الشأن فى الفهرس البطاقى لرءوس الموضوعات أو كشافات الكتب ، ويرمز باختصارات للكلمات وعناوين المجلات التى يفهرسها الكشاف وذلك توفيراً للمساحة ، وتشرح هذه الاختصارات فى أول المجلد ، ويجرى تسجيل الإشارة إلى المقالات هكذا . أسم المقال فالمؤلف فأسم المجلة ثم المجلد فالصفحة فاليوم فالسنة .

ومن المهم أن تعرف بشكل عام عند قراءتك للدوريات أنها لاتمدك بما تشغل به وقت فراغك فحسب بل ستجد فيها :

١ — آخر الاحداث العالمية وتطورها .

٢ — تجد فيها مادة غزيرة وبحوثا حديثة لموضوعات علمية مختلفة .

٣ — تساعدك على ممارسة هوايتك وتجعلك على صلة دائمة بالعالم الذى تعيش فيه .

٤ — موضوعات قومية .

ولذلك فقراءة الصحف والمجلات أصبحت أمراً ضروريا فى حياة الإنسان وثمة نوعان من القراءة يجب المران عليهما أولها القراءة السريعة العابرة وثانيها

القراءة المتمهلة الدقيقة ابتغاء الحصول على المعلومات أو بحثا وراء الحقائق فى موضوع معين .

والقراءة السريعة هى الوسيلة لمعرفة ما نود الحصول عليه من معلومات سريعاً وهى عملية يستطيع القارىء بها أن يمر بنظرة على الصحيفة مروراً سريعاً رأسياً متتبعاً أنهارها الرأسية حتى يلم بمادتها الاخبارية وأحاديثها ومقالاتها ويتركها ويتناول غيرها ولا شك أنه أثناء قراءته هذه سيقع اختياره على المقال أو الخبر الذى يتصل بموضوعه أو يميل إلى معرفته فيعيد قراءة المقالة أو البحث قراءة دقيقة شاملة ومن الأفضل اتباع الخطوات التالية للمقالة التى حددها وبالنسبة للمجلات يجب التعرف على مكان فهرس المحتويات وقراءته ثم تصفح مقالات المجلة

١ — قراءة المقالة كلها لاستيعابها ككل .

٢ — قراءة المقالة مرة أخرى لغرض البحث عن التفاصيل .

٣ — بعد الانتهاء من قراءة المقالة للمرة الثانية يحسن بك أن تكتب ملخصا لما توصلت إليه من حقائق .

وثمة فائدة أخرى للصحف والمجلات هى تدريب التلاميذ على مقارنة الآراء المختلفة التى تعالجها هذه الدوريات وتقويم هذه الآراء . كما أن مناقشة المدرسين لتلاميذهم فيما يظهر بها من مقالات فى الموضوعات القومية يكون عاملا قويا فى تثقيفهم تثقيفا قومياً صالحاً ويعرفهم بأنماط السلوك الصالحة .

قصاصات الصحف والمجلات :

يتوقف نوع الصحف والمجلات التى تقوم المكتبة بحفظها على الخدمات التى تؤديها ومن الموضوعات الهامة التى يجب أن تهتم بها جميع المكتبات فى مقتطفاتها من الصحف والمجلات ما كان متصلا بالأغراض التعليمية والحياة المحلية ودراسة البيئة فى محيطها المكانى (من منشآت ومرافق عامة) وفى محيطها الزمانى (من حوادث واخبار تاريخية واجتماعية) سواء أكان ذلك بالنسبة لحاضرها أو ماضيها.

كذلك ما كان متصلا بالمشروعات الحديثة الإنتاجية أو الأحداث العالمية والشخصيات وتراجم حياتهم وصور معالم المدن التاريخية والأثرية والأبحاث التي تتصل بالتطورات الحديثة في العلوم والطب والاكتشافات والاختراعات والتدريب المهني والهوايات وكذلك برامج الأندية الرياضية والكشفية والرحلات

إعداد هذه المقتطفات :

١ -- يقوم أمين المكتبة بتحديد هذه المقتطفات بقلم ملون أعلى صفحة الجريدة أو المجلة ثم يكتب أرقام الصفحات التي حددت بها هذه المقتطفات في أول صفحة بالجريدة أو المجلة حتى يسهل على المساعدين من الطلبة تتبعها(١) .

٢ -- يقوم أحد المساعدين المدربين تدريباً كافياً قبل قطع الجزء المطلوب بكتابة أسم الجريدة أو المجلة وتاريخ العدد أعلى العمود أو المقال . ويجب مراعاة تتبع المقالات التي لها بقية في صفحات أخرى لضمها إلى المقال .

٣ -- تقطع هذه المقتطفات بدقة وبعناية ويحسن استخدام آلة حادة أو مقص.

٤ -- يجب التخلص فوراً من الأجزاء الباقية من الجريدة أو المجلة حتى لاتندشت المقتطفات مع باقي أجزاء الجريدة .

٥ -- تلصق كل قصاصة على ورقة بيضاء متساوية المساحة يكتب عليها مصدر القصاصة وتاريخها وموضوعها ثم تحتفظ في الملف الخاص بموضوعها في أرشيف المعلومات العامة .

٦ -- أما القصاصات التي يرى الاحتفاظ بها لفترة محددة لأغراض مؤقته وليست ذات أهمية دائمة فيمكن وضعها في ظرف وحفظها في ملف الموضوع ثم تستبعد بعد استيفاء أغراضنا .

(١) تعدمقتطفات المجلات من المجلات الاخبارية فقط أما المجلات العلمية المتخصصة فهذه تجلد أعدادها سنوياً وتعامل معاملة المراجع .

تمرينات وتطبيقات :

١ ـ تناول المجلة التى أمامك وأذكر البيانات التالية :

(أ) أسم المجلة . . . .

(ب) رقم العدد . . . . . .

(جـ) تاريخ العدد . . . .

(د) نوع المجلة ـ مجلة عامة أو اجتماعية أو تربوية أو تاريخية أو أدبية أو دينية . . ألخ .

(هـ) أذكر موعدصدورها: أسبوعية ـ شهرية ـ نصف شهرية ـ فصلية .. الخ

(و) فى أى مادة من مواد الدراسة تفيدك بعض مقالاتها وبحوثها . . . . .

٢ ـ يكلف بعض التلاميذ بتتبع موضوعات خاصة فى الصحف والمجلات وجمع مقتطفات عنها وكذلك الصور والرسوم الخاصة بها ويحسن أن تكون هذه الموضوعات ذات صلة بالأحداث الجارية أوقضايا المجتمع العربى أو بموضوع مرتبط بدراساتهم أو هواياتهم .

٣ ـ تدريب التلاميذ على تنسيق المقتطفات وتصنيفها وحفظها فى ملفات خاصة .

٤ ـ تعويد التلاميذ على تقويم الآراء المختلفة التى تتناول بها بعض الصحف والمجلات الموضوعات العامة ، ويمكن عقد مناقشة بين التلاميذ ، تقوم كل مجموعة منهم بعرض وجهة نظرها مؤيدة بالأدلة والحجج .

٥ ـ تناولت بعض الصحف والمجلات موضوع « تحديد النسل » بالبحث والتعليقات المختلفة ـ فاذكر لنا الصحف والمجلات التى تحدثت عن هذا الموضوع مستعيناً فى ذلك بالكشاف التحليلى للدكتور الشنيطى .

الفصل التاسع

المكتبات العامة

- أهداف المكتبة العامة
- المكتبات العامة وعلاقتها بالمكتبة المدرسية
- قسم المراجع
- قسم الأطفال
- قاعة الدوريات

المكتبات العامة

المكتبة العامة اليوم مؤسسة تربوية ثقافية يؤمها المواطنون جميعاً على اختلاف أعمارهم وأجناسهم ودياناتهم وثقافاتهم للقراءة والبحث والاطلاع . وهى نتاج للديمقراطية الحديثة ودليل عملى على الإيمان بإمكان تربية الناس فى مختلف مراحل العمر . وأصبحت المكتبة ضرورية لكل مجتمع ضرورة المدرسة نفسها . وليس من شك فى أن اختلاف البيئات وتنوعها تفرض على كل مكتبة تكييف خدماتها بحيث تلائم الأوضاع الإجتماعية ، وتقدم للمواطنين الخدمات التى يسعون إليها وتعتبر عاملا فعالا فى تحسين وسائل حياتهم ورفع مستوى ثقافتهم المهنية وتقدمهم الاجتماعى، هذا إلى جانب أنها جهاز له أثره فى الإعلام والتوجيه والتوعية القومية

وتتنوع خدمات المكتبات العامة لأفراد الشعب تنوعا يختلف بأختلاف البيئات والثقافات والخصائص الاجتماعية ، فهى عندما تخطط للخدمات التى تؤديها يجب أن تلائم الكبار البالغين المثقفين والعمال والمزارعين وطلبة المدارس والهيئات الثقافية والنقابية والاجتماعية والأطفال والسيدات .

والمكتبة العامة قوة حية فى خدمة المجتمع فى المدينة أو المركز أو القرية ، وعليها أن تعنى بتنسيق مجهودها مع نشاط سواها من المؤسسات التربوية والثقافية والاجتماعية ، كالمدارس والجامعات والمتاحف ونقابات العمال والنوادى وغيرها وهذا التنسيق يحقق استخدام كافة الوسائل وإمكانيات كل بيئة فى خدمة المواطنين وتقدمهم .

والهدف من هذا الفصل هو مجرد تعريف التلاميذ بالمكتبات العامة وخدماتها حتى يتعودوا على التردد عليها للإفادة منها بعد اليوم المدرسى وفى العطلات الصيفية، استمراراً للتعليم الذاتى واستثماراً لوقت فراغهم فيما يعود عليهم بالفائدة وعلى المجتمع بالخير .

أهداف المكتبة العامة :

تقدم المكتبة العامة خدماتها للمواطنين جميعاً فى البيئة المحيطة بها وتمتد أحياناً إلى خارج حدودها . وفيما يلى عرض موجز لبعض ما تقدمه هـذه المكتبات من خدمات .

* المكتبة مؤسسة ديمقراطية للتربية والتعليم

تتيح المكتبة العامة الفرصة لجميع المواطنين من أطفـــال ورجال ونساء للاستمرار فى تثقيف أنفسهم فتوفر لهم مجموعات الكتب فى كل فرع من فروع المعرفة ، والمجلات والنشرات والخرائط والأفلام والتسجيلات وغيرها بما يشبع رغباتهم وما يتفق ومستوياتهم المختلفة .

وتضع جميع ما فيها فى متناول الجمهور فتيسر القراءة لهم وتسمح لهم بالإعارة الخارجية .

وتقوم بإرشاد المطالعين والباحثين بما يحقق لهم أغراضهم ، هذا بالاضافة إلى إنشاء فصول لتعليم الكبار ومحو الأمية .

* مركز استعلامات

يحتاج أهالى البيئة إلى مصدر أمين للمعلومات الصحيحة لما يدور حولهم من أمور وما يجرى من أحداث وليس أفضل من المكتبة مكاناً يلجأون إليهـا عند الحاجة للحصول على أوثق المعلومات وأصدق الأخبـار ، ففيها أحدث الكتب والنشرات والمجلات والجرائد اليومية — هذا إلى جانب ما يقدمه أمين المكتبة من إجابات وردود على استفسارات المواطنين لموضوعات معينة عن طريق أرشيف المعلومات أو خدمة المراجع .

* مركز لدراسة البيئة وحفظ تراثها

تعد المكتبة العامة مركزاً هاماً لدراسة المجتمع المحلى ، وتتناول هذه الدراسة

النواحى التاريخية والجغرافية وتعداد سكانها وأعمالهم ومهنهم المختلفة واقتصادياتها وتتناول بيانات عن المؤسسات الحكومية والمنشآت الأهلية ومدى ما تقوم به هذه المؤسسات من خدمات تسد احتياجات البيئة من خدمات صحية وثقافية واجتماعية .

وإلى جانب ذلك فالمكتبة هى المصدر الأمين لتراجم الممتازين من أبنائها ومستودع لمؤلفاتهم وسجل لتراثهم العلمى والفنى والأدبى .

* مركز للتوعية السياسية الاشتراكية

تعمل المكتبة على نشر التوعية السياسية والاجتماعية بمختلف الوسائل ، فتعقد الندوات والمحاضرات الثقافية للتعريف بالأحداث الجارية وتوجيه أنظار المواطنين إلى القضايا الهامة وتعريفهم بمفاهيم المجتمع الاشتراكى . كما أنها تهتم بمشاكل البيئة وتعمل على دراستها وإيجاد الحلول العملية لها ، وبذلك ينتشر الوعى السليم بين المواطنين ويتدربون على ممارسة الديمقراطية بطرق عملية كاشتراكهم فى اللجان المختلفة ، ومشاركتهم فى حلقات المناقشة ، وحل مشاكل مجتمعهم فتسهم بذلك فى إعداد المواطن الصالح الذى يعمل على خير مجتمعه .

* رفع المستوى الفنى والمهنى :

وذلك بما تقيمه من معارض وماتصدره من نشرات ، وما تعرضه من أفلام تعليمية للتوجيه والإرشاد المهنى متجاوبة بذلك مع احتياجات البيئة سواء أكانت زراعية أو صناعية أو تجارية فتعمل على رفع مستواها .

* مركز لاستثمار وقت الفراغ :

تعمل المكتبة على جذب المواطنين إليها لاستثمار وقت فراغهم بمايعود عليهم بالفائدة فتخلق لديهم الشوق للمطالعة وتعرض عليهم الأفلام الثقافية والترفيهية الهادفة . وتقدم لهم برامج إذاعية من تسجيلات مختلفة وتقيم الحفلات فى

المناسبات القومية والاجتماعية ، وتدعو الكتاب والصحفيين ورجال الفكر للتحدث إلى الجمهور .

* خدمات خارج حدودها .

تعمل بعض المكتبات العامة على إنشاء وحدات متنقلة أو محطات للكتب في الأحياء البعيدة أو القرى المجاورة التي لا توجد بها خدمات مكتبية كما تقدم خدماتها للأندية والهيئات النقابية والمستشفيات فتزودها بمجموعات من الكتب تتغير في فترات منتظمة فتسهل للناس سبيل الانتفاع من خدماتها في أماكن عملهم أو مساكنهم .

المكتبات العامة وعلاقتها بالمكتبات المدرسية :

الصلة بين المكتبة العامة والمكتبة المدرسية صلة وثيقة ، ففي بعض البلاد الأوربية تتولى المكتبة العامة الإشراف على المكتبات المدرسية في المقاطعات المختلفة من حيث تزويدها بالكتب وتدريب أمنائها وزيارة المدرسة والتحدث إلى المدرسين في أحدث الكتب وتزويد المدرسة بقوائم الكتب الممتازة والحديثة التي قد ترى المدرسة شراءها لمكتبتها .

والمكتبة العامة كمؤسسة ديمقراطية للتربية والتعليم تعتبر متممة لعمل المدرسة وفيما يلي بعض النواحي التي تبرز العلاقة بينها وبين المكتبة المدرسية .

— تبادل الزيارات بين الأمناء فيتعرف أمين المكتبة المدرسية على الجديد في ميدان الانتاج والتأليف الذي تزود به المكتبة العامة وبذلك يمكن أن يرشد إليه المدرسين والطلبة إذا كان ذا صلة بتخصصهم ومناهجهم .

— وكذلك يزور أمين المكتبة العامة المدرسة فيدعو طلبة المدرسة لزيارة المكتبة العامة لتعريفهم بها وبنظامها وطرق الإعارة منها ومواعيد فتحها .

— إخطار المدرسة بمواعيد البرامج الثقافية وعروض الأفلام والحفلات التي تقيمها المكتبة العامة ودعوة المدرسين والطلبة لحضورها .

— إسهام هيئة التدريس والطلبة فى برامج محو الأمية التى تعدها المكتبة العامة وكذلك الندوات الثقافية .

— إفادة الطلبة من مجموعات المكتبة العامة للقراءات والاطلاع فى أوقات فراغهم والعطلة الصيفية .

— توحيد النظم الفنية فى تصنيف المكتبات العامة والمدرسية حتى يمكن للطلبة استخدام المكتبة دون تعثر وفى سهولة ويسر .

— كما أن مكتبة المدرسة يمكن أن تؤدى الخدمات المكتبية التى تؤديها المكتبة العامة ، وذلك فى الجهات التى لايوجد بها مكتبات عامة فتفتح أبوابها للجمهور بعد اليوم المدرسى وتعد البرامج الثقافية وتؤدى خدمات الإعارة الخارجية والاطلاع الداخلى لأفراد الشعب .

* * *

ومن المستحسن أن نعرف الطلبة فى إيجاز ببعض الأقسام فى المكتبات العامة وقد يختلف هذا التنظيم من مكتبة إلى أخرى ، ولكن سوف نذكر الأقسام العامة التى توجد فى أغلب المكتبات العامة التى تسمح إمكانياتها بتوفرها .

المكتبة الحديثة يمكن تقسيمها من حيث التنظيم إلى قسمين .

١ — نوع يسمى المكتبة المفتوحة وهى التى يسمح فيها لجمهور المطالعين بالدخول إلى أرفف الكتب والتجول بينها لاختيار مايروقهم منها .

٢ — والنوع الآخر المكتبة المغلقة التى تضع الكتب فى مخازن لايسمح للقراء بدخولها ، وعليهم الانتظار فى قاعات المطالعة أو الاستعارة الخارجية ، بعد أن يكونوا قد بحثوا عن هذه الكتب فى الفهرس والتعرف على رقمها وطلبها ، حتى يحضر المسئول لهم تلك الكتب .

ولكل من هاتين المكتبتين نظام خاص يمليه طبيعة تنظيم المكتبة ولكن مكتباتنا العامة الحديثة أصبحت تسير وفق الأرفف المفتوحة غالباً .

فالمكتبة التى تسمح بدخول القراء واختيار الكتب من الأرفف ترتب تلك

الكتب ترتيبا فنيا بحيث توضع كل مجموعة فى فن واحد فى مكان واحد تجاورها أقرب الموضوعات صلة بها، وهو نظام التصنيف العشرى الذى سبق أن تحدثنا عنه بالتفصيل .

ويستطيع المطالع والباحث أن يقصد إلى أرفف الفن الذى يريد البحث فيه بعد أن يتعرف على الرقم الخاص عن طريق فهارس المكتبة فيجد كل الكتب التى تتناول موضوعه موجودة فى مكان واحد لافرق فى ذلك بين قديمها وحديثها أو كبيرها وصغيرها . وهذا التنظيم يساعد القراء وييسر لهم الوصول إلى الكتب واختيار مايروقهم منها فى أقصر وقت ، ويقلل من الإجراءات الشكلية العديدة مثل كتابة إستمارة لطلب الكتاب والانتظار حتى يرسل إليه، وغيرذلك مايستغرق فترة ليست بالقصيرة .

وهذا التبسيط فى الإجراءات يساعد على خفض عدد الأيدى العاملة فى المكتبة من موظفين وعمال كما يوفر استعمال الآلات الميكانيكية التى يجب استعمالها فى النظام الآخر ضماناً لسرعة انجاز الأعمال .

قسم المراجع :

وتهتم المكتبات العامة اهتماما بالغا بقسم المراجع وذلك وفقا لظروف كل مكتبة .

١ — تكتفى المكتبات الصغيرة بعرض كتب المراجع فى أحد أركان المكتبة وعادة يكون فى قاعة المطالعة .

٢ — أما فى المكتبات المتوسطة ، فيخصص قسم للمراجع ، ونضيف إليه . مجموعة من الكتب العالمية وذات المستوى العالى فى كل مادة من المواد العلمية والادبية بأوسع معانيها .

٣ — أما فى المكتباب الكبيرة فهى تعنى بتكوين قسم كبير للمراجع وتحتفظ بنسخة لكل كتاب من كتب المراجع العامة وكلما كبرت المكتبة كلما قلت الرغبة

فى السماح بالإعارة من كتب المراجع لكثرة الباحثين وتفضيل المطالع بالدار على المطالع بالمنزل حتى يكون الكتاب فى متناول جميع الباحثين . ومما سبق نجد أن قسم المراجع يزداد بسرعة فى المكتبات الصغيرة فتلحق به أقسام خاصة توضع فيها الكتب التى يقبل عليها الجمهور بكثرة والكتب القيمة جدا أو النادرة والصعب تعويضها .

قسم الاطفال :

وكذلك تولى المكتبات العامة عناية لأقسام الأطفال بها .

١ - فتخصص لهم قسما خاصاً فى المكتبة بعيداً عن أقسام الكبار ، حتى لاتسودهم الرهبة وحتى يبتعدوا بجلبتهم عن كبار السن من المطالعين والباحثين ، أما إذا كانت المكتبة صغيرة فيمكن تخصيص مكان مستقل بقدر الإمكان أو غرفة من الغرف .

ويجب أن يتوافر فى هذا القسم مايحبب الأطفال إليه ويجذبهم نحوه .

١ - أن يكون جميع الأثاث ملائما للاطفال .

٢ - أن يراعى فى ارتفاع الأرفف مناسبتها لطول الأطفال .

٣ - أن يقوم على إرشاد الأطفال وخدمتهم موظفون مدربون ويستحسن أن يكونوا آنسات مثل مدرسات رياض الأطفال .

٤ - يحسن أن يزين بالزهور والصور التى تلائم الاطفال .

٥ - إلقاء القصص اللطيفة المصحوبة بمناظر الفانوس السحرى وأفلام الكرتون

قاعة الدوريات :

وهذه القاعة تشتمل على الصحف اليومية والمجلات الحديثة وهى أكثر أقسام المكتبة اجتذابا للجمهور الذى يرغب فى القراءة الخفيفة ، فالصحف والمجلات يجد القارىء

فيها آخر تطورات الساعة من أخبار وأحداث محلية وعالمية ويجد فيها ما يشبع رغباته من حقائق أو ألوان من الثقافة الجدية والترفيهية . ومادتها مركزة لا تحتاج إلى وقت طويل لقراءتها .

* * *

وهناك نوع آخر من المكتبات العامة ذو طبيعة خاصة تمليها طبيعة البيئة الريفية . فمن المسلم به أن أطفال المدارس الابتدائية فى الريف خاصة إذا لم يواصلوا التعليم فإنهم يرتدون إلى الأمية وينسون ما تعلموه وعلينا أن ننمى ما تعلموه وأن نجعلهم لا يقتصرون فى تعليمهم عند هذا الحد وأن نجعلهم على اتصال بالتطور الثقافى بقدر الإمكان وإلا نسوا القليل الذى تعلموه .

— ويمكن عن طريق هذه المكتبات الريفية ترقية المستوى المهنى بالقرية إذا وجدت الكتب والنشرات المناسبة .

(ا) فتوزيع بعض النشرات الزراعية يلفت انتباه المطالعين لتطبيقها عملياً ونجاحها يعمل على نشر هذه الوسائل الحديثة فى المجتمع الريفى .

(ب) كما أن توزيع بعض الكتب التى بها نماذج لصناعات خفيفة أو إرشادات مهنية ترفع من مستوى القرية وترتقى بالصناعات المحلية .

(ﺟ) ونشر بعض الكتب والمجلات التى تشرح طرق أشغال الإبرة وغيرها من الصناعات المنزلية المختلفة التى تعود على القائمين بها بأحسن الفوائد وتستثمر وقت الفراغ فى الريف .

(د) والنشرات الخاصة بالصناعات الزراعية مثل الجبن والزبد وتربية الدجاج تعود على الفلاح بالنفع .

ولأجل نجاح المكتبة الريفية فى تأدية رسالتها ، يجب توافر عدة شروط أهمها :

١ — دراسة البيئة دراسة مستوفاة من جميع النواحى لمحاولة خدمتها وتطويرها والاستفادة من كل الإمكانيات المحلية .

٢ — يجب أن تقوم صلات تعاون بين الهيئة المشرفة على المكتبات الريفية وبين الهيئات الأخرى الحكومية وخصوصاً المشرفين على التعليم وتنظيمات

الاتحاد الاشتراكى المعنية بخدمة البيئة وتنشيط الحلول الذاتية لمشاكل المحلية .

مما تقدم نجد أن نجاح المكتبات لا يقاس بعدد ما فيها من كتب ومطبوعات وإنما يقاس نجاحها بعدد روادها من المطالعين والباحثين وبعدد ما أعارتهم من كتب ومطبوعات ومدى ما أفادوا من حلقات البحث والمناظرات والندوات والمحاضرات ، وخدمات المراجع والإعلام والبرامج التعليمية والثقافية ، وبرامج الموسيقى والترفيه ، والخدمات التى تؤديها لرواد الأندية والاتحادات والنقابات والمستشفيات والسجون . ومدى تعاونها مع المدارس والكليات والجامعات والمصانع وغير ذلك من مراكز النشاط الثقافى والاجتماعى والرياضى فى المجتمع الذى تنشأ فيه .

ونجاح المكتبة العامة فى أداء رسالتها يتوقف على إمكانياتها من حيث البناء والتأثيث ومحتوياتها من الكتب والدوريات والوسائل التعليمية المختلفة كما يتوقف على كفاية موظفيها ومدى إلمامهم بعملهم وإخلاصهم فيه ، فيجب أن تكون المكتبة العامة فى مكان رحب فسيح يتوسط المدينة ، وأن تكون مجهزة بكل ما تحتاجه من كتب ونشرات ومجلات وجرائد ورسوم ومؤلفات موسيقية وغير ذلك من الوسائل التى تسهل للأطفال والنساء والرجال سبيل الاستمرار فى تثقيف أنفسهم وزيادة خبراتهم بشئون الحياة .

كما يجب أن يكون كل ما فيها من كتب فى متناول الجمهور بحيث لا يحول بين القارىء وبين الكتب أى حائل ، وأن تنظم فهارسها تنظيما فنياً يعين القارىء على الاهتداء إلى الكتب بأيسر جهد وأقصر سبيل .

تمارين وتطبيقات :

١ ــ أجب بنعم أو لا على الأسئلة الآتية :

(ا) المكتبة العامة تفتح أبوابها طوال أيام الأسبوع .

(ب) مواعيد فتح المكتبة مناسبة لظروف البيئة المحلية

(ج) يوجد بالمكتبة قسم خاص لكتب المراجع .

(د) الاستعارة الخارجية مباحة للجميع دون قيد أو شرط .

(هـ) جميع الصحف اليومية ترد للمكتبة يومياً بانتظام .

(و) يوجد بالمكتبة ركن خاص للأطفال .

٢ — اذكر بعض الكتب العامة الموجودة بالمكتبه العامة والتى تقترح شراءها لضمها لمكتبتك المدرسية لخدمة المناهج التعليمية مع ذكر عنوان الكتاب ومؤلفه وناشره وثمنه والمادة الدراسية التى يخدمها .

٣ — ضع علامة V على الإجابة التى ترى أنها صحيحة .

(ا) تقيم المكتبة العامة معرضاً للكتاب فى كل مناسبة .

(ب) تصدر المكتبة نشرات فى المناسبات المختلفة .

(ج) تعد المكتبة برنامجاً ثقافياً للمحاضرات والندوات .

(د) تعرض المكتبة أفلاماً ثقافية وترفيهية .

(هـ) تسهم المكتبة فى تعليم الكبار ومحو الأمية بالبيئة .

٤ — تقوم كل من المكتبة المدرسية والمكتبة العامة ببعض الخدمات للبيئة المحلية — اذكر بعض الخدمات التى يمكن لكل منها أن تؤديها لخدمة البيئة المحلية .

٥ — أجب بنعم أو لا على الأسئلة الآتية :

(ا) هل تتردد على المكتبة العامة أثناء العام الدراسى ؟

(ب) هل تتردد على المكتبة العامة أثناء الأجازة الصيفية فقط ؟

(ج) هل تستعير منها كتباً للقراءة الخارجية ؟

(د) هل تجد دائماً جميع الكتب التى تطلبها ؟

(هـ) هل تدفع غرامة إذا أصاب الكتاب تلف أو فقد منك ؟

الفصل العاشر

إعداد البحث والمقال

- مصادر المعلومات
- جمع المصادر وتسجيلها
- أخذ الملاحظات
- تدوين الملاحظات وتنظيمها
- كتابة البحث
- التدرج في تدريب التلاميذ

كل مامر بنا من فصول وما ذكرناه عن المكتبات والكتب والمراجع ، وكيفية الحصول على المعلومات ، وتقييم مصادر المعلومات لايعدو إلا أن يكون مجرد مقدمة تمهيدية وبداية لعملنا فى استخدام الكتب للدراسة وإعداد البحث والمقال . والهدف من كل ماسبق هو الاستخدام الواعى والذكى لمصادر المعلومات ودراستها من أجل إعداد دراساتنا وأبحاثنا .

واكتساب التلاميذ المهارات المكتبية والدراسية ، وتدريبهم على كيفية التعرف على لمصادر للوصول إلى المعلومات ومناقشتها وتقييمها إنما يقصد به تربيتهم تربية عقلية وعلمية سليمة ، وتدريبهم على أسلوب البحث العلمى والتفكير النقدى ، وإكسابهم القدرة على التعبير ودقة التعبير ، وتنمية الروح العلمية فيهم ، وتعويدهم حب الاطلاع والتساؤل العلمى والقدرة على النقد الموضوعى حتى يصير كل ذلك عادة متأصلة فيهم لأن ذلك هو الدعامة الأولى للتربية العقلية والاطلاع الجاد والبحث المتصل .

وإذا كان من الطبيعى أن طالب الجامعة يحتاج إلى معرفة وممارسة إعداد الرسائل والبحوث إلا أنه من الضرورى المبادرة بتدريب طلابنا خلال المرحلة الإعدادية والثانوية وما فى مستواهما تدريبا مناسبا لمستوياتهم على كيفية إعداد المقالات والبحوث .

إعداد البحث :

حين يكلف الطالب بإعداد البحث أو دراسة موضوع فأول خطوة لا بد أن أن يعرفها هى تجميع المراجع المتصلة ببحثه ، ثم القراءة ، ثم وضع خطة فى ضوء قراءاته وفق مخططه الذى وضعه للبحث المطلوب .

إن كتابة البحوث والرسائل العلمية تختلف إختلافا كبيرا عن موضوعات الإنشاء أو المقالات القصيرة فهذه قد لاتحتاج منك الرجوع إلى المصادر أو التنقيب بين المراجع لتجميع مادتها بل ستجد من حصيلة قراءاتك وتجاربك الشخصية ما يفي بغرض موضوع الإنشاء أو المقال القصير ، وإذا دعا الأمر إلى الرجوع إلى مصدر واحد من المراجع العامة فدائرة المعارف المبسطة بها الكفاية لتغطية عناصر الموضوع .

أما إعداد بحث فى موضوع أو إعداد تقرير مطول فهذا يتطلب منك تخطيطا لتحديد نقاط البحث أولا . ثم التنقيب بين المراجع المختلفة لجمع المعلومات التى تغطى نقاط بحثك وقد تختلف عناصر البحث أو المصادر اللازمة لكل موضوع ، ولكن قوامها جميعا مواد المكتبة فالمكتبة هى المصدر الأساسى لمعلوماتك . وفيما يلى أهم النقاط التى تتبع عند إعداد البحث :

١ — اختيار الموضوع ويجب أن يكون أساسه مشكلة تتحدى الباحث

٢ — يبدأ الطالب تلمس ما يهديه إلى مواد الموضوع ومصادره ، ولنفرض أنه طلب منك أن تكتب بحثا عن الفيروس أو الذرة واستخدامها فى السلام ولم تكن تعرف عنه شيئا ، فماذا أنت فاعل ؟ ستنظر فى كشاف كتابك المدرسى لتهتدى إلى معلومات أولية لموضوعك ، وستنظر فى قاموس لتعرف معنى اللفظ اللغوى ثم تلجأ إلى دوائر المعارف . ومن خلال ذلك من المحتمل أن ترشدك الدائرة إلى مراجع . وستبحث فى فهارس المكتبة الخاصة بالموضوعات أو العناوين .

فمن البدايه عندك كتابك المدرسى ثم القاموس ثم دائرة المعارف والكتب التى يحتمل أنها أشارت إليها أو أشار إليها كتابك المدرسى إذا اشتمل على قائمة مراجع . ويجب أن تأخذ ملاحظات كاملة بكل ذلك حتى لاتضيع وقتا فى البحث عنها مرة ثانية .

ولا شك أنه سيكون فى ذهنك عند إعداد المقال مصادر المعلومات التالية .

١ — دوائر المعارف : وترجع إلى أكثر من دائرة فكل منها سيعالج الموضوع بوجهة نظر مختلفة عن الأخرى ، وهناك دوائر معارف عامة وهى تتناول جميع المعارف ، ودوائر معارف متخصصة تقتصر على دراسة موضوع معين وستجد أن بعض الدوائر تذكر بعض الكتب كمراجع للمادة .

٢ — فهرس المكتبة .

للتعرف على الكتب الموجودة بالمكتبة والتى تتصل بموضوع البحث .

٣ — أرشيف المعلومات

للتعرف على النشرات أو التقارير أو الإحصائيات أو الرسوم البيـــانية أو مقتطفات الصحف والمجلات التى لها صلة بالموضوع .

٤ — الكشافات التحليلية للمجلات :

لتعطيك بيانا بالمقالات التى تناولت الموضوع مع عناوين الصحف والمجلات ورقم كل عدد وتاريخه .

٥ — كتب تراجم الأعلام

إذا كان موضوع بحثك يتناول ترجمة لحياة شخص .

٦ — الأطالس والأدلة

إذا كان الموضوع يتصل بجغرافية مكان .

٧ — أساتذة المادة

جميع المصادر التى يشير بها الأساتذة المتخصصون فى مادة البحث ، فهم ولاشك سوف يرشدونك إلى أفضل المصادر لدراسة الموضوع وسيوفرون عليك وقتاً كثيراً ، وإن نصيحة الأستاذ المتخصص للدارس المبتدىء لها أكبر الأثر فى توجيه بحثه التوجيه السليم .

وعند إعداد أى بحث يجب أن يمر الباحث بخطوات أربع :

أولا — جمع المصادر وتسجيل وصف ببليوجرافى لكل مصدر

ثانيا — أخذ الملاحظات

ثالثا — تنظيم الملاحظات وتدوينها .

رابعا — كتابة البحث

أولا — جمع المصادر وتسجيلها

جمع مصادر البحث وتدوينها تعد أولى الخطوات التى يجب الاهتمام بها عند إعداد أى بحث أو مقال . وقد ذكرنا فيما سبق المصادر التى يمكن الرجوع إليها للتعرف على الكتب والنشرات والمجلات وغيرها من المواد التى سيعتمد عليها فى جمع المعلومات ، ولذلك يجب تسجيل كل مرجع له صلة بموضوع البحث ، لإعداد قائمة بهذه المراجع ، وتتبع الخطوات التالية لتسجيل البيانات اللازمة .

١ — يدون كل كتاب على بطاقة منفصلة مستقلة ، ويستحسن أن يكون مقاسها ٣ × ٥ بوصة وذلك لسهولة حملها وترتيبها ومراجعتها وإعادة ترتيبها سواء عند الكتابة أو عند ذكر القائمة ، وكذلك ليتيسر الإضافة إليها أو الحذف منها كما تشاء .

٢ — ترتب البطاقات هجائيا حسب أسماء المؤلفين .

٣ — أما إذا قسم البحث إلى موضوعات فرعية فيمكن كتابة رأس الموضوع على الركن الأيسر من البطاقة ثم ترتب تبعا لرءوس الموضوعات . وكل مجموعة من البطاقات فى الموضوع الفرعى ترتب هجائيا حسب أسماء المؤلفين .

٤ — تسجل بكل بطاقة التفاصيل الببليوجرافية وهى اسم المؤلف وعنوان الكتاب أو المقال والطبعة ومكان النشر والناشر وتاريخ النشر ثم الصفحة أو الصفحات التى توجد بها المعلومات كما سبق أن بينا .

٥ — فى هذه المرحلة الاولى أى مرحلة جمع المصادر يجب تدوين وصف

ببليوجرافى عن كل مصدر يعثر عليه وعندما يفحص الباحث هذه المصادر فقد يرى أن بينها ما لا قيمة له بالنسبة لموضوعه فعليه أن ينحى بطاقتها جانباً حتى يتذكر أنه بحثها .

ثانيا — أخذ الملاحظات

١ — جمع المصادر وأخذ الملاحظات لايمكن عمله فى وقت واحد ، فالطالب قد يعمل بطاقات لمصادر البحث دون أن يرى الكتب أو المجلات وذلك لأنه أخذها من ببليوجرافية أخرى أو مقالات مذكورة فى كشاف الدوريات أوكتب عثر عليها بفهارس المكتبة دون أن يراها أو يفحصها .

وعليه أن يفحص هذه المصادر إذا وجدها ويأخذ ملاحظات عن محتوياتها فى الحال حتى يتجنب إضاعة الوقت مرة أخرى فى نفس الكتاب . وتذكر أن من النصائح الهامة أنه ينبغى ألاتستخدم أى كتاب أكثر من مرة واحدة فى نفس البحث

٢ — طريقة أخذ الملاحظات تعتمد على كل من الاستفادة منها وعلى الطريقة التى تكون المادة الأصلية مكتوبة بها . فمثلا تعريفات القواميس تنقل بنصها اللفظى وقد تكون هناك بعض أجزاء من المعلومات تستخدم كما هى، أوأن الكاتب صاغ ماقال فى أحسن صورة ممكنة ، وهنا كذلك ينقل نص الكلام . ولكن غالبية الملاحظات التى تؤخذ فى إعداد المقالات والتقارير يجب أن تكون باختصار وبصورة مركزة ، وأيا مايكون فسواء اقتبست كلمات المؤلف أو أعدت صياغتها فى جمل من عندك فيجب أن ترد إليه استخدامك لأفكاره ومعرفته فى الهوامش وتشير إلى ذلك فهذه هى الأمانة العلمية . ونظراً لأن أخذ الملاحظات وجودتها تعد من أصعب المهارات المكتبية ، لذلك رأى البعض وضع القواعد الأساسية الآتية لتدريب الطلاب عليها .

— تعويد التلاميذ على القراءة الجيدة ، فالملاحظات الجيدة تقوم أساسا على القراءة الذكية المعتنى بهـــا ، ولا يعنى ذلك أن تقرأ ببطء أو كلمة كلمة

حل المقصود بها القراءة الصحيحة الواعيـــة لتفهم الموضوع .

— معرفة وفهم تركيب الفقرات تساعد على دقة أخذ الملاحظات .

— ترتبط جودة أخذ الملاحظات بقدرة التلاميذ على استخدام الكشافات وفهرس المحتويات والهوامش وكشاف رءوس الموضوعات .

— ترتبط أيضاً بالقدرة على سرعة التصفح وتحديد المادة المطلوبة وكيفية تحليل الفقرات لمعرفة الأفكار الرئيسية .

— جودة أخذ الملاحظات مرتبطة أيضا بالقدرة على إعادة صياغة الفكرة أو المادة المقروءة بأسلوب القارىء .

وهناك بعض الملاحظات الهامة يجب أن تكون موضع اعتبار القارىء عند تسجيل ملاحظاته وهى :

• تجنب النقل إلا للمواد التى يجب نسخها وهى الأسماء والتواريخ والأرقام وما شابهها .

• ضرورة الإشارة إلى مصادر المعلومات .

• صياغة القارىء بأسلوبه المعلومات أو الأفكار التى جمعها من القراءة لتغطى احتياجات المشكلة أو السؤال الذى أثاره .

ثالثا — تدوين الملاحظات وتنظيمها

وبعد ذلك تأتى المرحلة الثالثة وهى كيفية تدوين المعلومات التى تفيد الباحث وذات صلة بموضوعه . وأفضل طريقة لذلك هى تسجيل الملاحظات الخاصة بالمادة التى يرى الباحث أنها تخدم بحثه أو مقالته على بطـــاقات أخرى أكبر من التى استخدمت فى كتابة البيانات البيبليوجرافية لإعداد قائمة المراجع ، فالبطاقات التى تستخدم لتدوين الملاحظات والمعلومات يكون حجمها ٥ × ٨ بوصة ويمكن أن تصنعها بنفسك سواء كانت من الورق البريستول أو غيره . ويحسن أن يكتب فقط

على وجه واحد منها ، ويخصص الركن الأعلى الأيمن من البطاقة لكتابة رأس الموضوع بالقلم الرصاص على سبيل التجريب ويخصص الركن الأعلى الأيسر لكتابة اسم المؤلف والمرجع والصفحة أو الصفحـــات باختصار ولاحاجة إلى التفصيل هنا لأن كل التفاصيل البيليوجرافية مكتوبة على بطاقة البيليوجرافيا . ويخصص بقية البطاقة لتدوين الملاحظات وقد يساهم المرجع فى نقاط متعددة من البحث ولذا يفضل استخدام بطاقات متعددة لتدوين الملاحظـــات ففى ذلك توفير للوقت والجهد .

وقد لايتضح أمام من لم يعان صعوبة البحث لماذا تنصح بتدوين البيانات البيليوجرافية على بطاقات صغيرة ثم تدوين الملاحظات على بطاقات كبيرة ؟ وقد يتساءل لماذا لانكتب الملاحظات فى كراسة ؟ والرد على ذلك أنه إذا لم تكن الملاحظات على بطاقات منفصلة وكل اقتباس معين على بطاقة وله عنوان فيتعذر أن تجمع المعلومات التى تخدم نقطة معينة من نقاط البحث معا .وحين نضع هيكل البحث ومخططه يكون من المتعذر أن نرتب المعلومات طبقا له أو أن نحذف أو نضيف إذا لم تكن مدونة على بطاقات سهلة التوزيع والترتيب على النحو الذى نريده .

وهذه الناحية مهمة جدا وتوفر على الباحث وقته فهو لايعرف بالضبط ماهو القدر اللازم له من المعلومات إلا بعد القراءة ، وهو يلخص مـا يقرأ على أساس الهدف الذى حدده لنفسه والنقاط الرئيسية والعناوين الفرعية التى حددها لبحثه فى الملخص وهوعبارة عن جدول تفصيلي بالمحتويات المراد معالجتها فى البحث ، وكلما كانت الملاحظات مدونة على بطاقات منفصلة سهل عليك أن تعيد ترتيبها وتوزيعها لتتفق مع أى تتابع تريده لمحتويات بحثك .

والطريقة السـابقة فى جمع الملاحظات والمعلومات على بطاقات تعرف باسم طريقة البطاقات ، وهى أشهر الطرق وأفضلها وأساسياتها أن يكتب كل تلخيص أو اقتباس أو نقطة أو أى مسـألة مفردة أو تعريف على بطاقة منفصلة مع ذكر المرجع وتحديده واقتراح عنوان لكل مسألة . ثم تجميع كل ما اتصل بنقطة واحدة

واستبعاد مالا يتصل بالموضوع ، ثم توزيع مجموعات البطاقات التى يتناول كل منها موضوعا على أبواب أوفصول البحث أو نقاطه . وقد يضع البعض كل مجموعة من البطاقات فى صندوق أوظرف ويكتب عليه عنوانه ،وطريقة البطاقات أيسر وأدق الطرق فى جمع المعلومات .

وهناك طريقة أخرى هى طريقة « دفتر الملاحظات المنظم » أو الدوسيه ذى الأوراق السائبة مما يسهل نزع الورق منه وإضافته إليه . وتقسم أوراق هـــذا الدوسيه أو الدفتر إلى عدة أقسام حسب فصول البحث أو أقسامه ويسجل اسم الموضوع بوضوح على كل قسم ويمكن أن تكتبه على ورقة من لون آخر أو من نوع سميك ذات لسان بارز ويترك القسم الأخير للمراجع عند جمعهـــا . ومن الضرورى أن تكون هذه الأوراق من حجم واحد ويجب أن تصحب هذا الدوسيه معك أثناء بحثك ، وكلما وجدت نقطة فضعها فى القسم أو الفصل المخصص لها . ويمكن أن يقسم كل فصل إلى أقسام فرعية أخرى ، ولا يكتب على ظهر الورقة ، بل يكتب على وجه واحد فقط ، وتدون المعلومات المتصلة بالموضوع على عدة أوراق تضاف إلى بعضها ويجب مراعاة كتابة عنوان لكل اقتباس .

ويفضل بعض الباحثين طريقة الدوسيه لأنه يجمع المادة مع بعضها مرة واحدة ويحفظ الأوراق ، ومن السهل مراجعته دون الحاجة إلى فرز البطاقات . ولكن غالبية الباحثين يفضلون طريقة البطاقات لسهولة تنظيمها فى أى تتابع يتفق مع ماترمى إليه ، ولأنك عادة تشرع فى البحث وتواصل القراءة وتجمع الملاحظات ثم ترتبها وقد تؤدى القراءة المتصلة إلى نقاط جديدة فتعيد ترتيب البطاقات . أما طريقة الدوسيه فلا تتفق إلا مع الأبحاث المحددة تماما .

رابعا ــ كتابة البحث

تتبع الخطوات التالية بعد الانتهاء من تدوين الملاحظات .

١ — بعد الانتهاء من أخذ الملاحظات تبدأ فى كتابة المسودة الأولى للبحث بعد ترتيب المعلومات والبطاقات الترتيب المنطقى لأقسام البحث .

٢ — عند كتابة المسودة الأولى أترك مسافات كبيرة للتصحيحات والإضافات التى ترى إضافتها عند مراجعة المسودة .

٣ — بعد الانتهاء من المسودة الأولى راجعها لإجراء التصويبات ثم اتركها لفترة ، لأن وجود فترة بين المسودة الأولى والصياغة النهائية خطوة مهمة لتحديد اتجاهك فى البحث كما أنها عامل هام فى تيسير عملية المراجعة والتنقيح .

٤ — ابدأ فى كتابة بحثك فى الصيغة النهائية وكن دقيقا متأنيا . ومن الأمور الهامة أن تتمسك بسلامة اللغة وأن تراعى قواعد اللغة وعلامات الترقيم مراعاة دقيقة فالخطأ فى النحو بالنسبة للمصحح أو القارىء دليل على فقدان التفكير المنظم . هذا إلى جانب وضوح الخط إن كنت تسجلها بخط يدك .

٥ — اهتم بالشكل النهائى للبحث مع مراعاة :

(ا) تنظيمه على شكل فصول وكل فصل تحت عنوان رئيسى .

(ب) يجب أن ترد كل جملة اقتبستها إلى مصدرها وضعها بين علامتى تنصيص « » لتميزها عن نص البحث ويكتب بالهامش المصدر والصفحات التى اقتبست منها معلوماتك .

(حـ) إعداد مقدمة موجزة للبحث وفهرس محتويات يشير إلى صفحات كل فصل يوضع فى أول البحث .

(د) تذييل البحث بقائمة ببليوجرافية بالمصادر التى استعنت بها فى البحث ، ويجب أن يكون إعدادها إعدادا فنيا وفق القواعد الفنية التى ذكرناها فى فصل سابق .

خامساً ـ التدرج فى تدريب التلاميذ

سبق أن ذكرنا أنه من الضرورى المبادرة بتدريب التلاميذ تدريبا مناسبا لمستوياتهم على إعداد المقالات والبحوث المناسبة خلال المرحلة الإعدادية والثانوية .

ويتدرج تعريف التلاميذ بمصادر البحث بالمكتبة وفقاً لمستوياتهم نقديمها إليهم فى أول مراحل تدريبهم ، فيقوم الأمين والمدرس باختيار المصادر المتصلة بموضوع المقال أو البحث ثم تعريف التلاميذ بها ووضعها بين أيديهم . ويتولى التلاميذ بعد ذلك تسجيل البيانات الببليوجرافية لكل مصدر على بطاقة منفصلة ثم قراءة الفصول التى أشار إليها المدرس وأمين المكتبة والبحث عن المعلومات الجديدة وتسجيلها . وهذه الطريقة تعطى الفرصة للتلاميذ المبتدئين التدريب على الحصول على معلومات من كتب ومصادر بخلاف الكتاب المدرسى ، فضلا عن تعريف التلاميذ بأنواع المصادر المختلفة التى يمكن استخلاص المعلومات الجديدة منها .

وفى المرحلة الثانية من التدريب يمكن إعداد قائمة بالكتب المتصلة بالموضوع وأمام كل كتاب رقم الطلب (الرقم الخاص) الذى يحدد مكانه على الرف . ويفضل فى هذه الطريقة استخدام أكثر من قائمة لينقسم التلاميذ إلى مجموعات يتولى تلاميذ كل مجموعة إحضار الكتب بأنفسهم من الرفوف ، وهذه القوائم تختلف عن القوائم الببليوجرافية المعروفة من حيث ترتيبها إذ أنها مرتبة حسب الأرقام الخاصة وليس هجائيا . وبعد جمع الكتب من رفوف المكتبة يقوم التلاميذ بكتابة البيانات الببليوجرافية لكل كتاب ثم يقومون بتصفح الكتب والبحث عن المعلومات وتدوين الملاحظات الخاصة بالموضوع .

والمرحلة الثالثة تعتمد على المهارات الفردية للتلاميذ أكثر من الطريقتين السابقتين وتتيح الفرصة للمدرس لتوجيه التلاميذ لنقاط خاصة أو عنصر خاص من عناصر الموضوع الذى يحتاج إلى توكيد أثناء المناقشة فى الفصل ويختار المدرس والأمين معاً الموضوعات والمصادر وتكتب على بطاقات لتوزيعها على التلاميذ .

وهذه الطريقة تمكن الأمين والمدرس من اختيار المواد المناسبة لكل طالب مع مراعاة الفروق الفردية بينهم وعند حضور تلاميذ الفصل إلى المكتبة توزع البطاقات عليهم. ويبدأ كل طالب بإحضار المرجع بعد التعرف على الرقم الخاص من فهرس المكتبة ثم القيام بفحصه وتحديد مكان الموضوع عن طريق فهرس المحتويات أو الكشاف ثم قراءة الموضوع وتدوين الملاحظات.

والمرحلة الرابعة هي المرحلة المتقدمة في إعداد البحث وتعتمد على ترك الحرية لكل طالب في اختيار جانب من الموضوع ويقوم بجمع المصادر بنفسه وتسجيل بياناتها الببليوجرافية ثم يراجعها أمين المكتبة أو المدرس ويضيف إليها ماقديراه مفيداً لبحث الطالب ثم يقوم الطالب بالبحث عن أرقامها الخاصة وإحضارها وفحصها والسير في خطوات جمع المعلومات وتدوينها وإعداد البحث إعداداً متكاملا.

تمارين تطبيقية :

يقوم الأمين مع كل مدرس مادة باختيار موضوعات ذات صلة بالمنهج أو تتفق مع ميول التلاميذ واهتماماتهم أو تتصل بأحداث جارية ويطلب من التلاميذ إعداد بحوث ومقالات تتدرج صعوبة بما يتفق ومستوياتهم. ويمكن أن يأخذ ذلك أشكالا مختلفة منها :

- محاضرة يلقيها الطالب على زملائه ؛
- مقال يسجل في صحيفة المدرسة.
- بحث لمسابقة تعدها المدرسة أو المديرية.
- بحوث جماعية يشترك فيها أكثر من طالب وهذه تكون بحوثا متكاملة ويحتفظ بها في المكتبة

LIBRARY TERMS
(ENGLISH – ARABIC)

معجم إنجليزى – عربى
للمصطلحات المكتبية

A. B. C. ألفبائية
abbreviated entry مدخل مختصر
abbreviation اختصار
abridged مختصر . موجز
— edition طبعة مختصرة . موجزة
abstract (n) مستخلص . خلاصة
abstractor مستخلص
academy أكاديمية
accession إضافة . تسجيل
— catalogue فهرس إضافات
— department قسم التسجيل
— number رقم القيد
— order ترتيب إضافة الكتاب
acqusition تزويد
— budget ميزانية التزويد
adaptation اقتباس
added entry مدخل إضافى
addenda (pl.) ذيل . ملحق
addition إضافة
additional copy نسخة إضافية
addressing machine آلة العنونة
adjustable shelves رفوف متحركة . رفوف يعدل وضعها
advance copy نسخة أولية
aisle ممشى

album ألبوم
alcove ديوان
allotting the call number ترقيم الكتاب
allowance for expansion of shelves مراعاة نمو الرصيد
almanac تقويم
alphabetical arrangement ترتيب هجائى
— order ترتيب هجائى
alphabetize يرتب ألفبائيا
alternative بديل
— title عنوان بديل
— version نص بديل
ambiguous title عنوان مبهم
analytical تحليلى
— entry مدخل تحليلى
— index كشاف تحليلى
— subdivisions تفريعات تحليلية
anepigraphon مفقود صفحة العنوان
annals حوليات
annotate يعلق ، يشرح
annotated مشروحة
— catalogue فهرس مشروح
— bibliography ببليوجرافيا مشروحة
annotation شرح . تعليق

attendant	ملاحظ
attributed to	منسوب إلى
auction	مزاد
— catalogue	قائمة مزاد
authentic	أصيل
author	مؤلف
— bibliography	ببليوجرافية مؤلفين
— 's card	بطاقة مؤلف
—'s catalogue	فهرس مؤلفين
— 's correction	تصحيحات المؤلف
— entry	مدخل مؤلف
— index	كشاف مؤلفين
— 's mark	رقم المؤلف
— of the preface	كاتب التصدير
— 's proof	تجربة المؤلف
— 's revise	مراجعة المؤلف
— 's summary	ملخص المؤلف
authoress	مؤلفة
authorized edition	طبعة معتمدة
authorship	التأليف
autogpaph ink	حبر توقيع
autographed dedication	إهداء ممهور
autobiography	سيرة ذاتية
auxiliary number	رقم ثانوى
— table	جدول إضافى
available	موجود فى السوق

annual	سنوى
anonymous	مجهول . غير معروف الاسم
anonymous author	مؤلف مجهول
anonymous entry	مدخل عنوان مجهول المؤلف
anopistographic	مكتوب على وجه واحد
antedated	بتاريخ مسبوق
antiphonary	تناوبى
antiquarian bookseller	كتبى للكتب القديمة
— bookshop	مكتبة للكتب القديمة
apocryphal	مشكوك فى صحته
appear shortly	يظهر قريباً
appearing twice weekly	يظهر مرتين فى الأسبوع
appendix	ملحق
aquatint	حفر مائى
arabesque	طراز عربى
arabic type	حرف عربى
archives	أرشيف ، دار وثائق
archivist	وثائقى
argument; synopsis	خلاصة
arrangement, layout	ترتيب
art of the book	فن الكتاب
art publishr	ناشر فنون
article	مقالة
assembling	تجميع
asterisk ; star *	نجمة
astronomical chart	خريطة فلكية
atlas	أطلس

back كعب

— cover غلاف خلفى

back mark علامة المطابقة

— numbers الأرقام السابقة .

— margin هامش خلفى

background material مادة أولية

backing sheet معرفة واقية

basis of division أساس التقسيم

battledore لوحة مبادىء القراءة

biennial كل سنتين

bi-monthly كل شهرين

bibliographer ببليوجرافى

bibliographic index كشاف ببليوجرافى

bibliographical description وصف ببليوجرافى .

bibliographical information إعلام ببليوجرافى

— strip جذاذة ببليوجرافية

—unit وحدة ببليوجرافية

bibliography ; book list ببليوجرافيا

قائمة كتب

general — ببليوجرافية عامة

bibliology علم الببليوجرافيا

bibliomania هوس الكتب

bibliomaniac مهووس بالكتب

bibliophile ولع بالكتب

bilingual dictionary قاموس ثنائى اللغة

binder's title عنوان المجلد

bindery ورشة تجليد

binding التجليد

binding department قسم التجليد

— record سجل التجليد

biographee مترجم له

(person written about)

biography سيرة ــ تاريخ حياة

blank column عمود خال

blind cross reference إحالة عمياء

(المحال إليه غير موجود)

block - book طباعة خشبية

block calendar تقويم (مكتب أو حائط)

blurb نبذة

book كتاب

— appearing in parts كتاب من أجزاء

— band جذاذة دعاية الكتب

bookbinder مجلد الكتب

bookbinding تجليد الكتب

book borrow عربة متجولة للكتب

— carrier ناقلة الكتب . حاملة الكتب

book case علبة الكتب . محفظة الكتب

book coupon	قسيمة كتاب
—classification	تصنيف الكتب
— collector	جامع الكتب
— conveyor	ناقلة الكتب
— decoration	تزيين الكتب
— display	عرض الكتب
— hand	أصل الكتاب
book illustration	توضيح الكتب. تبيين الكتب بالصور
— jacket	سترة الكتاب
— list	قائمة كتب ببليوجرافيا
booklet	كتيب
— lover	عاشق الكتب
— mark	علامة القراءة
— number	رقم الكتاب
— plate	لوحة ملكية داخلية (تلصق فى ظهر الغلاف)
— pocket	جيب الكتاب
— production	إنتاج الكتب
— rest	سنادة الكتب
— support	مسند الكتب . دعامة للكتب
— selection	إختيار الكتب
— seller	كتبى ـ بائع الكتب
— (seller's) shop	مكتبه بيع
bookselling	بيع الكتب
— shelf	رف الكتب
bookstall keeper	صاحب عربة الكتب
book stand	لوحة عرض. حامل كتب
bookstall	كشك لبيع الكتب
bookstock	رصيد الكتب
book trade	تجارة الكتب
— trolley	عربة نقل الكتب
— van	سيارة كتب. عربة كتب
bookworm	أرضة . دودة
borrow (v)	يستعير
borrower	مستعير
— 's ticket	بطاقة المستعير
— 's register	سجل المستعير
bottom margin	هامش سفلى
bound	مجلد
— volume	سفر ـ كتاب مجلد
branch library	مكتبة فرعية
brief case	حقيبة أوراق
broad classification	تصنيف عام
broadsheet	ورقة منفصلة ، صائبة
broken back	كعب مخلوع
— binding	» »
— order	ترتيب غير منظم
on the sheves	على الرفوف
browse	يتصفح
bulletin	نشرة

C

calender	تقويم
calendered paper	ورق ستانيه
call slip	قسيمة طلب الكتاب
calligrapher (pen man)	خطاط
calligraphy	خطاطة

cancellandum [illegible]
cancelled ملغى
capacity in feet طول الرفوف بالقدم
capital letter حرف كبير
caption رأس للموضوع
card بطاقة
cardboard لوح كرتون
card charging system
نظام الإعارة بالبطاقات
card index فهرس بطاقات
card tray درج بطاقات
caricature رسم كاريكاتير
carton » »
case علبة . غلاف
catalogue فهرس
— cabinet صندوق فهارس
cataloguer مفهرس
cataloguing فهرسة
— room قاعة الفهرسة
— rules قواعد الفهرسة
catch letters حروف التصفيح
catchword كلمة دالة
ceased publication توقف عن الصدور
cellophane cover غطاء سلوفان
censorhip رقابة
central library مكتبة مركزية
centralized cataloguing فهرسة مركزية
chained book كتاب مقيد بسلسلة
changed title عنوان معدل
chapter فصل
chapter heading عنوان الفصل
charge a book يعير كتاباً
charging desk مكتب الإعارة
— system نظام الإعارة

chart خريطة
chase (printing frame)
طوق الفورمة
children's book كتاب الأطفال
— department قسم الأطفال
— edition طبعة للأطفال
— librarian مكتبي الأطفال
— library مكتبة الأطفال
chronicle مدونة وقائع
chronological order ترتيب زمني
cipher . code شفرة
circular منشور دوري
circulation work خدمة الإعارة
city library مكتبة مدينة
clandestine literature
مطبوعات سرية
class طائفة . صنف
— mark رقم التصنيف
— number
classification تصنيف
— code اصطلاحات التصنيف
— schedule جداول التصنيف
— system نظام التصنيف
— table جداول التصنيف
classified arrangement
ترتيب مصنف (الكتب على الرفوف)
— catalogue فهرس مصنف
— index كشاف مصنف
— order ترتيب مصنف
classifer مصنف
classify (V) يصنف
clay tablet لوح طين
clearing house for documentation
مركز تبادل الوثائق

clearing house infomation
مركز تبادل المعلومات
clerical staff — أفراد كتابيون
clip — مشبك
clippings — قصاصات
close classificatien
تصنيف ضيق . تصنيف متقن
closed access — تداول مقيد
closed entry — مدخل مغلق
closely spaced lines — سطور متقاربة
clothbinding — تجليد قماش
codex — سفر
collaborator — مشارك
collation — بيان المقابلة
— mark — علامة المطابقة
collection — مجموعة
collective biography — سير مجموعة
— entry — مدخل جامع
— title — عنوان جامع
college library — مكتبة كلية
colophon — حرد متن
colour printing — طباعة ألوان
coloured paper — ورق ملون
— plate — لوح ملون
column — عمود
comedy — ملهاة
comic strip — شريط هزلى
comment — يعلق
commentary — تعليق
commentator — الشارح
commercial directory — دليل تجارى
compilation — تجميع
compiler — جامع

complete edition — طبعة كاملة
— series — سلسلة كاملة
— set — مجموعة كاملة
— works — أعمال كاملة
completed inmanuscript — مكمل بالخط
composite authors — مؤلفون مشتركون
composite book — كتاب مشترك
— work — عمل مشترك
compound name — اسم مركب
compound number — رقم مركب
— subject — رأس موضوع مركب
copmrehensive abstracting
مستخلصات شاملة
— bibliography
ببليوجرافيا شاملة
conclusion — خاتمة . استنتاج
condensation — تلخيص . تكثيف
confidential — سرى
— documents — وثائق سرية
comnotation — للفهوم
contemporary — معاصر
contents — المحتويات
— card — بطاقة محتويات
— note — حاشية المحتويات
continuous pagination — ترقيم مستمر
contribution — مساهمة
co-operative — تعاونى
copy (n) — نسخة
copy in sheets — نسخة فى ملازم
copyright — حقوق النشر
— date — تاريخ حق النشر
— deposit — الايداع القانونى
— library — مكتبة إيداع
corner — زاويه . ركن

current bibliography
— بيبوجرافيا جارية
— number العدد الجاري
current periodicals الدوريات الجارية
— price السعر الجاري
curriculum منهج
cursive letter حرف رقعة
cut-in note حاشية معترضة
cut vignette زخرف صغير
cutting قصاصات
cylinder press مطبعة اسطوانية

D

dagger, obelisk خنجر
daily يومي
date due تاريخ انتهاء الإعارة
— guide بطاقة دليل التاريخ
— label جذاذة التاريخ
— of printing تاريخ الطبع
— record سجل التاريخ
— of return تاريخ الإعادة
- stamp خاتم التاريخ
decennial كل عشر سنوات
decimal عشري
— classification تصنيف عشري
— division التقسيم العشري
— number رقم عشري
deckle - edged paper ورق مشرشر
decorated spine كعب مزخرف
dedication إهداء
defective copy نسخة معيبة
deliver on sale وضع الكتاب أمانة
délivery of books to borrower
تسليم الكتب للمستعيرين

corporate author المؤلف هيئة
corporate entry مدخل هيئة
corrected edition طبعة مصححة
correspondence مراسلة
corrigenda تصويب
corrupt a text يشوه النص
corruption of text تشويه النص
coted paper ورق كوشيه
country circulation إعارة خارج المدينة
— bending إعارة خارج المدينة
country library مكتبة مقاطعة
course for librarians
منهج دراسي للمكتبيين
course of further training
منهج دراسي تكميلي
cover design تصميم الغلاف
cover title عنوان الغلاف
covering material مواد التغليف
critical bibliography
بيليوجرافيا نقدية
cross classification
تصنيف متعدد الأسس
cross - head عنوان داخل المتن
— - index كشاف متعدد الاحالات
— reference إحالة مزدوجة
cryptography الشفرة. الكتابة السرية
cubook الحيز اللازم لكتاب متوسط
comulated volume مجلد مجمع
comulative bibliography
بيليوجرافيا مجمعة
— catalogue فهرس مجمع
— index كشاف مجمع
— list قائمة مجمعة
cuneiform writing كتابة أشورية

delivery station	قاعة الإعارة
departments	إدارات
departmental library in faculty	مكتبة قسم فى كلية
deposit, permanent loan	إعارة دائمة
deposit	تأمين
— copy	نسخة إيداع
— station	محطة إيداع
deputy librarian	وكيل المكتبة
description	وصف
desideratum	مرتقب
diagram	رسم توضيحى
diary	يوميات
dictaphone	ديكتافون
dictionary	قاموس
dictionary cat.	فهرس قاموسى
differential spacing	مسافات متغيرة
discount	خصم
directory	دليل
discard	يستبعد
discharge books	يلغى إعارة كتاب
discontinue, cancel	يلغى
display	عرض
dispose	يستبعد
disposal	استبعاد
district library	مكتبة الحى
division	تقسيم
document	وثيقة
— signed	وثيقة موقعة
documenentalist	موثق
documentary	توثيقى
documentation	توثيق
dog eared	مطوى الزوايا
donation	هدية
— book	سجل الكتب للهداة
donor	للهدى
double columned	ذات عمودين
double-sided shelving	رفوف مزدوجة
doubtful ownership	ملكية مشكوك فيها
draft (v) (to make a rough copy)	يسود ـ يعد مسودة
draft	مسودة
drop folio	مرقم بالذيل
due for return	حان إرجاعه
duplicate	ينسخ. مكرر
— tile	عنوان متكرر
duplicated letter	خطاب مستنسخ
duplicating book	كتاب النسخ
— machine	آله النسخ
duplicator	منسخة
duration copyright	مدة حق الطبع

E

edifying work	عمل تعليمى
edited	محرر
edition	طبعة
— published in parts	طبعة فى أجزاء
editor	محرر
editorial	تحريرى
— office	مكتب تحرير
elucidated	مشروح
enamel binding	تجليد بالمينا
encyclopaedia	دائرة معارف
engraved	محفور
— title page	صفحة عنوان بالحفر

enlarged edition	طبعة مزيدة
entitled	معنون
entry	مدخل
— for a single item of a series	مدخل لعمل مفرد فى سلسلة
ephemeris	تقويم فلكى
epic novel	ملحمة قصصية
— peom	» شعرية
epilogue	خاتمة
epistle	رسالة
epitomize	يختصر ـ يقتضب
equipment	معدات
erotica	أدب مكشوف
errata	تصويب
errata slip	جذاذة التصويب
erratic pagination	ترقيم مضطرب
essay	مقال . رسالة
etched	محفور بالإبرة
etcher	حفار بالإبرة
etching	حفر بالإبرة
etching - needle	إبرة الحفر
even-numbered page	صفحات زوجية
exchange centre	مركز تبادل
exercise book	دفتر
exercises	تمارين
exhaustive division	قسم شامل
exhibition	معرض
— case	صندوق عرض
— room	صالة عرض
expansion	توسع
expiration / expiry	الانتهاء
explained	مشروح
explanatory note	شرح
explicit (closing phrase of a work)	عبارة الخاتمة
expurgated edition	طبعة مهذبة
extention	امتداد
— card	بطاقة مكملة
extention service	الخدمات المكتبية
extract	خلاصة

F

fable	خرافة
faceted classification	تصنيف متعدد الأوجه
facsimile binding	تجليد طبق الأصل
— edition	طبعة طبق الأصل
— reprint	طبعة معادة طبق الأصل
— reproduction	نسخة طبق الأصل
— »	استنساخ طبق الأصل
fair	سوق
fairy - tale	قصة خرافية
false date	تاريخ خاطىء
family record book	سجل العائلة
fashion magazine	مجلة أزياء
— plate	لوح أزياء
faulty margin	هامش غير مضبوط
fiction	قصص
field work	عمل ميدانى
figure	شكل
file documents	يرتب الوثائق
filing, arrangement	ترتيب
— cabinet	أدراج للملفات
— car	كرسى متحرك
— in the vertical file	الترتيب فى ملفات قائمة

follow- up notice إشعار متابعة
foot of the page ذيل الصفحة
footnote حاشية
fore edge الحرف العلوى
forrel (forril) عليه مخطوط
forename الاسم الأول
forged مزيف
forgery تزييف
form شكل ـ صفه
form class رتبه شكليه
— entry مدخل بالشكل
— subdivisions تفريعات شكلية
format قطع
forme الفرامه
fortnightly نصف شهرى
forwarding تجهيز الكتاب
foundry proof تجربه صب الصحفه
four - colour process
أسلوب الأربعه الوان
foxed مبقع
foxing التبقيع
free library مكتبة مجانية
— translation ترجمه حرة
frequency (of publication) تردد
frontcover غلاف أمامى
fugitive facts file ملف الحقائق الشاردة
— material مادة موقوته
full - page illustration
شكل توضيحى و صفحه كاملة
full - size قطع كامل
— title عنوان كامل
funny story قصه مضحكة
furniture أثاث

— of cards ترتيب البطاقات
filer (of cards, docunments)
مرتب
filing code اصطلاحات الترتيب
fillet شريط
film library مكتبة أفلام سينمائية
filmstrip library مكتبه أفلام
final revise مراجعه نهائية
fine غرامة
finishing تشطيب
first copy نسخه أولى
first proof التجربه الأولى
fixed location موضع ثابت
— shelves رفوف مثبته
flat back مستوى الكعب
flat proof تجارب الطبع الملون
(progressive proof in colour printing)
flexible index فهرس مرن
flexible notation ترقيم مرن
flourish زخرفه لوليه
spiral or tursted ornament
fold طية
folding طى
folder حافظة
folding map خريطة مطوية
folding stick عظمة الطى
foldings طيات الفرخ
foliate ترقيم الورق
foliated مرقه
folleto نبذة . عجالة
follow copy يتبع الأصل

illustrated — موضح
— cover — غلاف مصور
illustrated edition — طبعة مصورة
illustration — شكل توضيحي . توضيح
illustrator — موضح
imitation — تقليــد
-- art paper — « ورق الرسم
— binding — تجليد تقليد
impose — يضع الصفحات المجموعة على فرشة الطبعة
impression, print — إصدارة
imprimatur — تصريح بالطبع
(permission to print)
imprint — بيانات النشر
inaugural dissertation — مبحث افتتاحي
incipit — مطلع
incorporation of entries in a catalogue — إدراج المداخل في فهرس
indelible ink — حبر ثابت
indent (a line — يدخل مسافه من السطر)
index — كشاف . فهرس
index (to enter in the index — يضمن في الكشاف
index entry — مدخل الكشاف
— map — خريطه كشاف
— of persons — كشاف أعلام أو أشخاص
— of places — « أماكن
indexing — تكشيف . فهرسه
indexing service — خدمات فهرسه
Indian ink — حبر شيني
indicative abstract — مستخلص دال
informative abstract — مستخلص إعلامي
information bureau — مكتب إعلام

information card — بطاقة إعلام
— centre — مركز إعلام
— department — قسم إعلام
— retrieval — استرجاع المعلومات
initial — الحرف الأول
inlay — مرجـع
inscribed copy — نسخة ممضاة من المؤلف
insert — يدخل
inserted card — بطاقه مدخلة
— leaf — ورقه مدخلة
insertion — إدخال رأس الموضوع
inset — مدخــل
inset map — خريطة تفصيلية جزء من خريطة كبيرة
intaglio — غائـــر
— engraving — حفر غائر
intellectual — عقــلي . ذهني
inter - library lending — إعارة بين المكتبات
interim report — تقرير مؤقت
interleaf — ورقه متداخلة
interleaved — متداخل الورق
interleaving — تدخيل الوزق
interlinear translation — ترجمة متداخلة
interuational copyright — حقوق التأليف الدوليه
internatioual exchange of publication — التبادل الدولي للمطبوعات
interpolation in a text — زيادات في النص

hand list — قائمة مختصرة
hand press — مطبعة يدوية
handy atlas — أطلس جيب
hatch — شباك الاعارة
head cap — رأس الكعب
heading entry word — كلمة المدخل
headline — العنوان الرئيسي
headmargin — هامش علوي
head of the page — رأس الصفحة
head - piece — زخرفة المطلع
hectograph — ناسخة هكتوجراف
hactography (process) — هكتو جرافيا
heraldry — الأنساب والأعراق
hierarchy — سلم التسلسل
hieroglyph — هيروغليفي
hieroglyphic — الكتابة الهيروغليفية
historical bibliography
ببليوجرافيا تاريخية
holograph — نسخة كاملة بخط المؤلف
hospital library — مكتبة مستشفى
hours of opening — مواعيد الفتح
humorous literature — أدب الفكاهة

I

iconography
الايقونوغرافيا . قائمة ومواد مصورة
بطاقة إثبات شخصية
identification card
ideograph — كتابة رمزية
ideogram — » »
illuminated manuscript
مخطوط مزخرف
illumination — تزيين — زخرفة

G

gazetteer — معجم بلدان
genelogical table — جدول النسب
— tree — شجرة النسب
generalia — أعمال عامة
ghost edition — طبعة مفترضة
gift book — كتاب هدية
gild (v) — يذهب
gilded — مذهب
giet edges — أحرف مذهبة
glazed paper — ورق ملمع مصقول
glossary — شرح الكلمات
gold leaf — ورق ذهب
gold tooled — مشغول بالذهب
gothic type — حرف قوطي حديث
grain of leather — حبات الجلد
grained — محبب
gramophone record — اسطوانة
— records library
مكتبة اسطوانات
granulated paper — ورق محبب
graph chart } رسم بياني
graphite chart }
greek type — حرف اغريقي
guarantor — ضامن
guard sheet — ورقة واقية
guide card — بطاقة دليل

H

half - title — عنوان مختصر
handbook — موجز
hand compositin — جمع يدوي
hand gilding — تذهيب يدوي

leaflet وريقه
leather جـلد
ludger charging
تسجيل الإعارات فى دفتر
ledger catalogue فهرس دفتر
legend أسطوره
lend يعـير
lending department
قسم الإعارة
lending form قسيمة الإعارة
lending library مكتبة إعارة
lent, on loan
معـار
letter by letter حرفاً حرفاً
letter - head رأس الخطاب
letter - spaced حروف متباعده
lexicology علم مفردات الامه
lexicon معجم ، كتاب مفردات اللغه
librarian مكتبي
— in - charge مكتبي مسئول
librarian in training مكتبي يدرب
librarianship, library profession
المهنة المكتبيه
librarianship, library sience
علم المكتبات
library مكتبة
— administration إدارة المكتبه
— association إتحاد المكتبين
— authority
— authority الهيئة المسئولة عن المكتبه
— building مبنى المكتبه
— budget ميزانيه المكتبه
— committee لجنة المكتبه
— edition طبعة مكتبات

interpreting machine آلة ترجمة
introduction مقدمة . تمهيد
inventory of a musum collection
حصر لمجموعات متحف
inversion of title قلب العنوان
inverted commas
علامة التنصيص (" ")
inverted entry مدخل مقلوب
— number رقم مقلوب
island stack جزيرة أرفف
issue, impression
إصدارة
issue guide أدله بطاقات الإعارة
issue tray درج بطاقات الاعارة
italic type حرف طليانى . مائل
item, news فقرة إخبارية
Japanis vellum ورقه يابانى
joint author مؤلف مشترك
journalism علم الصحافة
journalist صحفى
junior assistant مساعد ثانٍ
just published ظهر حديثاً

K

Keeper أمين (متحف)
key (to the signs used)
مفتاح
knocking - down يحز الكعب

L

Label علامـه
label-holder حامل العلامة
leading article مقالة رئيسيه

library finance حسابات المكتبة
— organization التنظيم المكتبي
library policy سياسة المكتبة
— publicity دعاية مكتبية
— rate ضريبة المكتبات
— school مدرسة المكتبات
— science علم المكتبات
— staff موظفو المكتبة
— stamp خاتم المكتبة
— statutes لوائح المكتبة
lightweight paper ورق خفيف
limited edition طبعة محدودة
limp binding تجليد طرى
linotype لينوتيب
list of contents المحتويات
— of illustrations قائمة الرسوم
literal translation ترجمة حرفية
lithograph ليتو جراف
lithographic printing
طباعة ليتوجرافية (حجرية)
lithography
ليتوجرافيا (الطباعة على الحجر)
literary أدبي
— agent وكيل أعمال أدبية
— copyright حق النشر الأدبي
loaded paper ورق رسم
loan إعارة
loan (as a —) على سبيل الإعارة
loan collection مجموعة الإعارة
loan desk schedule
جدول مواعيد العاملين بالإعارة
loan fee رسم إعارة
— period مدة الإعارة
— register سجل الإعارة
loan statistics إحصاءات الإعارة
logogram
علامة أو حرف يقوم مقام الكلمة
local محلى
— bibliography ببلوجرافية محلية
— loans إعارات محلية
location index كشاف مكاني
— mark رقم الكتاب
— of a book موضع الكتاب
loose-leaf book كتاب صفحاته منفصلة
look up (a book) on the shelf
تصفح الكتاب عند الرف

M

machine paper ورق مكنة
— proof
مراجعة تجريبية على مكنة الطباعة
magazine مجلات
main card بطاقة رئيسية
— catalogue فهرس عام
— class فئة رئيسية . قسم رئيسي
— entry المدخل الرئيسي
— table جدول رئيسي
— title page صفحة عنوان رئيسية
maintenance costs تكاليف صيانة
make up يعد الصفحة
making up إعداد الصفحة
manilla paper ورق مانيلا
manuscript مخطوط
manuscript (author's manuscrpit)
الأصول
manuscript copy نسخة خطية
— note ملحوظة مخطوطة

map خريطة
map publisher ناشر خرائط
— cabinet صوان الخرائط
— collection مجموعة خرائط
— making عمل خرائط
marbled paper ورق مرخم
margin هامش
marginal note ملحوظة هامش
mechanical documentation
توثيق آلى
— charging إعاره آلية
— information retrieval
استرجاع المعلومات آليا
— justification of right hand margin
هامش أيمن مقوم آليا
membrane صفحة رق
memorial volume مجلد تذكارى
memoir , memorial تذكار
memoirs مذكرات
metal corner زاوية معدنية
metallography فن الطبع على المعادن
microcard بطاقة ميكروية
microcopy نسخة ميكروفلمية
microfilm ميكرو فيلم
microfilm library
مكتبة ميكروفيلم
— reader قارىء ميكروفيلم
— strip شريحة فيلم مصغر
microphotography
التصوير الميكر فيلمى
miniature منمنمة
miniature edition طبعة مصغرة
miniature manuscript
مخطوط به منمنمات
miniaturist منمنم
mint copy نسخة فاخرة
misplace a book
يضع الكتاب فى غير موضعه
miscellanea متفرقات
missing issue نسخة ناقصة
mixed notation ترقيم مختلط
monastery library مكتبة دير
monograph بحث فى موضوع واحد
monotype مونوتيب (جمع حروف)
— casting machine
مكنة سبك الحروف
monthly publication
مطبوع شهرى
mosaic map خريطة فسيفسائية
mosque library مكتبة مسجد
motto, epigraph
كلمة جامعة — حكمة — شعار
mould, mildew عفن
mount بطاقة يلصق عليها اللدخل
mount (V) يلصق
multiple entry مدخل متعدد
music paper ورق للموسيقى
music publisher ناشر موسيقى

N

name (author) entry مدخل المؤلف
— index كشاف أسماء
— reference إحالة الاسم
national bibliography
ببليوجرافيا قومية
national biography
تراجم أعلام الأمة
— library مكتبة قومية

near print شبه مطبوع
negative copy نسخة سالبة
newspaper جريدة
— holder حامل الجرائد
— room قاعة الصحف
newsprint (paper) (ورق) جرائد
non - fiction غير القصص
notation ترقيم في نظام التصنيف
note ملحوظة
notebook كشكول
notice مذكرة
— board لوحة إعلانات
— to the readers تنبيه للقراء
novel رواية
novelette رواية قصيرة
novelist روائي
nucleus of regular readers نواة قراء منتظمون
number building بناء الأرقام
numbered ورقات مرقمة
numbering ترقيم

O

obituary, necrology مرثية
obscene literature أدب إباحي
oddcopy (last copy) نسخة وحيدة
odd - numbered page صفحات فردية
— volume مجلد وحيد
official gazette الجريدة الرسمية
offprint, reprint مستخرج
offset printing طباعة أوفست
omission, omitted word حذف
omission marks علامات الحذف
omnibus مجلد مختارات شامل
— review مراجعة شاملة
open access تداول حر
— — library مكتبة تداول حر
— — shelves رفوف مفتوحة
open bookcace صوان كتب مفتوح
open counter نضد الإعارة
open entry مدخل مفتوح
opening, double page صفحتان متقابلتان
opisthographic مكتوب على الوجهين
(written on both sides)
order طلب
order department قسم التزويد
original covers الغلاف الأصلي
original edition طبعة أصلية
— sources مصادر أولية
— text المتن الأصلي
ornament حلية
ornamental initial حرف أول مزخرف
— letter حرف مزخرف
out of print نفد من السوق
— — edition طبعة نافدة
out of stock نفد من الرصيد
outer margin هامش خارجي
outline مجمل . مختصر
over copy نسخ زائدة
overdue book كتاب تجاوز مدته
— notice إشعار تجاوز المدة
oversize book كتاب حجمه أكبر من المعتاد
ownership marks علامات الملكية
— stamp خاتم الملكية

P

packing paper ورق تغليف
packing room
غرفة الشحن . التغليف . الحزم
page صفحة
page reference صفحة المرجع
paginate يرقم الصفحات
paging ترقيم الصفحات
pagination ترقيم الصفحات
palaeography خطاطة
palm leaf book كتاب من سعف
pamphlet كتيب
pamphlet box علبة كتيبات
— volume مجلد كتيبات
pamphleteer مؤلف كتيبات
paper ورق
paper بحث
paper - cover أغلفة ورق
paper - knife
مقطع ورق . سكينة ورق
paper manufacture مصنع ورق
paper without wood - pulp
ورق خال من السليولوز (لب الخشب)
papyrology علم البردى
papyrus بردى
papyrus roll بردية
paragraph فقرة
parallel translation
ترجمة متوازية (الترجمة والمتن منشوران جنبا الى جنب)
parchment رق
— paper ورق رق
— roll لفة رق

parenthesis قوسين
parliamentry library
مكتبة برلمانية .
part, number, issue جزء
partial contents note
حاشية المحتويات المجزوءة
partial title عنوان مجزوء
(in) parts (في) أجزاء
pass the proofs يعتمد التجارب للطبع
paste عجينة لاصقة
paste - in يلصق
paste board ورق ملصق
pasting round labels on backs of books
لصق علامات الأرقام على كعوب الكتب
patent براءة اختراع
patent ofice library
مكتبة براءات اختراع
pathology (of books)
باثولوجيا الكتب
pattern نمط
pay collection (rental collection)
مجموعة تعار برسم
pen - name اسم مستعار
perfect impression طبعة متقنة
periodical دورية
— department قسم الدوريات
— library مكتبة دوريات
periodicals rack حامل الدوريات
— register سجل الدوريات
periodical room قاعة الدوريات
perpetual calendar تقويم دائم
personal name اسم الفرد
photocopy نسخة مصورة

photograph library
مكتبة صور فوتوغرافية

photostat فوتوستات

physical make - up المظهر الخارجي

picture - A.B.C ألف باء مصورة

picture book كتاب صور

— collection مجموعة لوحات

pirated edition طبعة مسروقة

piratical printer طباع منتحل

placard catalogue فهرس حائط

place - name اسم المكان

place of printing مكان الطبع

— - publication مكان النشر

plagiarism الانتحال

plagiarist منتحل

planographic printing طباعة مستوية

platen طنبور الطبع

play تمثيلية

pocket dictionary قاموس جيب

pocket edition طبعة جيب

polyglot dictionary
قاموس متعدد اللغات

polyglot edition طبعة متعددة اللغات

polygraphic work
عمل متعدد المؤلفين

polytopical work عمل متعدد المواضيع

popular edition طبعة شعبية

pornography أدب أباحي
(obscene literature)

post - dated بتاريخ لاحق

poster, placard ملصقة

posthumous edition
طبعة لاحقة لموت المؤلف

posthumous work
عمل ينشر بعد وفاة المؤلف

portrait صورة

pre - print قبل الطبع

preface, foreword تصدير

preliminary edition طبعة مبدئية

preliminary notice نشرة أولية

prescribed book كتاب مقرر

— text » »

presentation book - plate
بطاقة مكتبة هدية

preservation (of books)
حفظ صيانة الكتب

press الصحافة

press notice تقرير الصحافة

press, printing press مطبعة

press release, news نشرة صحفية

primary bibliography
ببليوجرافية أولية

primer, first textbook أولى

print يطبع

print (engraving) نسخة محفورة

print room قاعة الصور المطبوعة

printed matter مواد مطبوعة

printed on both sides
مطبوع على الوجهين

printed title page
صفحة العنوان المطبوع

printer عامل طبع

printer 's device علامة الطابع

— error خطأ مطبعي

printing, art of printing الطباعة

printing paper ورق طباعة

printing works دور الطباعة

private library مكتبة خاصة
privately printed
طبع طبعا خاصا (غير تجارى)
prize essay مقال فائز بجائزة
process of reproduction
عملية إستنساخ
process slip جذاذة الإعداد
— stamp ختم الإعداد
processing department قسم الإعداد
professional training تدريب مهنى
profile (biographical sketch)
مخطط سيرة
progress report تقرير عن تقدم العمل
prohibited book كتاب ممنوع
projection إسقاط
projector آلة عرض أفلام
prologue فاتحة
proof - correction تصحيح التجارب
proof sheet تجربة
proof - pulling طبع التجربة
proof - read يصحح التجارب
proof - reader مصحح التجارب
— reading تصحيح التجارب
proper name إسم علم
proportionate spacing
مسافات متناسبة
property الخاصة
prospectus دليل
protected by copyright
حقوق النشر محفوظة
provision for expansion of the library إحتياط لتوسع المكتبة
public catalogue فهرس عام
public libraries act
قانون المكتبات العامة
public library مكتبة عامة
publication مطبوع
publish ينشر
published by the author
نشرة المؤلف
publisher ناشر
publisher 's binding تجليد الناشر
publisher 's catalogue قائمة الناشر
— 's device } علامة الناشر
— 's mark }
— 's series سلسلة الناشر
publishing firm دار النشر
— house » »
publishing (trade) النشر
pull a print يطبع
punching of cards تثقيب البطاقات
punctuation ترقيم
purchase price سعر الشراء
pure notation ترقيم خالص

Q

quarterly فصلى
questionnaire إستبيان . إستفتاء
quick reference books
مراجع ميسرة
quire ملزمة
quire (24 sheets) فريزة (٢٤ فرخ)
quotation نص
quotation marks علامة التنصيص

R

rag paper ورق خرق
ramification تفرع
rare نادر

rare books كتب نادرة
readability انقرائية . مقروئية
readers' adviser مرشد القراء
readers' advisory service
خدمة إرشاد القراء
reader's ticket بطاقة القارىء
— permit تصريح للقارىء
reading list قائمة قراءات
— room قاعة المطالعة
— room attendant
ملاحظ قاعة مطالعة
— — regulations
تعليمات قاعة القراءة
reading the shelves قراءة الرفوف
ready for the press معتمد للطبع
ream of paper رزمة ورق
rebind يعيد التجليد
recall a book استرجاع
records سجلات
records (on —). على إسطوانات
recreational reading قراءة ترفيهية
reference مرجع
— assistant مساعد مراجع
— card بطاقة إحالة
— collection مجموعة مراجع
— letter حرف الحاشية
— library مكتبة مراجع
— material مواد المراجع
— mark علامة الحاشية
regional bibliography
ببليوجرافيا إقليمية
regional branch فرع إقليمي
regional library مكتبة إقليمية
register ribbon شريط القراء

registration تسجيل
reinforced binding تجليد مقوى
reissue under a new title
إصدارة معادة بعنوان جديد
relative index كشاف نسبي
relief - printing طباعة بارزة
renewal (of a loan) تجديد إعارة
renal library مكتبة إشتراك
renting إعارة برسم
repair, mending ترميم
replace (a book) يستبدل
report تقرير
reprint طبعة معادة
research library مكتبة أبحاث
research ticket بطاقة باحث
reservation card بطاقة حجز
reserve (a book) يحجز كتاباً
reserved edition
طبعة (مخصصة) محجوزة
restricted circulation
محدود التداول
retail bookseller كتبي تجزئة
— price سعر التجزئة
review مراجعة
— a book يراجع كتابا
— copy نسخة للنقد
revised edition طبعة منقحة
— proof تجربة مراجعة
rice paper ورق رز
right of publication حق النشر
— of translation حق الترجمة
— of reproduction حق إعادة النشر
rough note book كشكول تسويد
rod سبح

" see also " reference
إحالة «انظر أيضاً»
select bibliography
ببليوجرافيا مختارة
selections مختارات
semi - annual نصف سنوى
seminar حلقة مناقشة
separate pagination ترقيم منفصل
sequel تكملة
serial story القصة المسلسلة
serials مسلسلات
series مسلسلة
series entry's card مدخل سلسلة
series note حاشية السلسلة
series title عنوان السلسلة
service fee رسم خدمة
setting up in type تصفيف الحروف
set of مجموعة من
sheaf catalogue فهرس محزوم
sheet فرخ
shelf arrangement for open access ترتيب الرفوف للتداول
shelf - label علامة رف
— list قائمة الرف
shelve يضع على الرف
shelving (of books)
ترفيف (الكتب)
shift the books
يحرك الكتب على الرفوف
short contents list خلاصة المحتويات
shorthand اختزال
short story قصة قصيرة
short title عنوان مختصر
shoulder note حاشية جانبية
side heading عنوان جانبى

roll لفة (بردى)
— film لفة فيلم
roman type حرف رومانى
romance قصة خيالية
roulette ختم أسطوانى
routines اجراءات
ruled paper ورق مسطر
running title العنوان الجارى

S

safety catch ماسك أمان
scale مقياس
scenario سيناريو
school edition طبعة مدرسية
school library مكتبة مدرسية
school librarian مكتبي مدرسة
science fiction قصص على
scrapbook سجل القصاصات
scriptorium منسخ
second-hand book كتاب مستعمل
second - hand bookshop
مكتبة بيع كتب مستعملة
second - hand book trade
تجارة الكتب المستعملة
secondary bibliography
ببليوجرافيا ثانوية
secondary sources مصادر ثانوية
secret (printing) press
مطبعة سرية
section قسم
sectionalized index
كشاف هجائى موضوعى
" see " reference إحالة «انظر»

sign manual توقيع
signature توقيع
signature title عنوان الملزمة
silkscreen printing الطباعة الحريرية
single - spaced مكتوب على مسافة واحدة
size حجم
sized paper ورق مصقول
sketch رسم تخطيطي
skim تصفح
skim (through) a book يقلب كتابا
slide. شريحة
society library مكتبة جمعية
soiled, spotted متسخ
sound recording تسجيل صوت
sources مصادر
space مسافة
spacing ترك مسافة
special edition طبعة خاصة
special librarian مكتبي متخصص
special library مكتبة متخصصة
specific entry مدخل محدد
specification مواصفة
specimen copy نسخة عينة
spoiled sheets أفرخ تالفة
spring back binding تجليد بكعب زنبركي
staff manual دليل شئون الأفراد
stamp يختم
stamp pad لبادة الخاتم
stamping الخاتم
standard معياري . مقياس

standardization توحيد قياسي
standing order طلب دائم
stapler دباسة
state library مكتبة الدولة
statement, declaration بيان . تصريح
stationer وراق
stationery أدوات كتابية
stencil ورق شمع . ستنسل
stereo (.type) plate لوح الصفحة مصبوبة
stereotype يصب الصفحة
stiff paper ورق مقوى
stock موجود . رصيد
stool مقعد
storage تخزين
storage capacity طاقة التخزين
storage library مكتبة تخزين
sub - branch فرع ثانوي
subdivision شعبة
subdivisions of place تفريعات مكانية
subdivisions of time تفريعات زمنية
sub - entry مدخل فرعي
sub - heading رأس موضوع فرعي
subject موضوع
subject analytic بطاقة تحليلية لموضوع
subject card بطاقة الموضوع
— catalogue فهرس موضوعي
subject entry مدخل الموضوع
— heading رأس موضوع
subject index كشاف موضوعي
— reference إحالة لموضوع

thin (printing) paper
ورق (طباعة) رقيق
three - colour process
أسلوب الألوان الثلاثة
thumb index كشاف محزوز
tier وحدة رفوف . صف
tier guide دليل وحدة رفوف
tight back محبك الكعب
time - schedule جدول زمني
title عنوان
title analytic بطاقة تحليلية للعنوان
— catalogue فهرس العنوان
title entry مدخل العنوان
title on the spine عنوان الكعب
title page صفحة العنوان
title page missing
سقوط صفحة عنوان
tool engraving حفر بأداة
toothed rack
حامل مسنن (الرفوف المتحركة)
top رأس
topic guide دليل الموضوع
topical composition كتابة للمناسبة
torn ممزق
tracing متابعة
trade catalogue قائمة تجارية
trade paper جريدة تجارية
tragedy مأساة
trained library assistant
مساعد مكتبي مدرب
transactions, proceedings
مداولات علمية
transcribing (of a text) نقل
transcription نقل . تدوين . نسخ

subordination شعبة
subscriber مشترك
subscription اشتراك
— books كتب اشتراك
subtitle عنوان فرعي
successor خلف
summary ملخص
surname اسم العائلة
supplement ملحق
supplied title عنوان مضاف
syncopism اسم مستعار
synoptic table جدول أجمالي
systematic bibliography
ببليوجرافيا مصنفة

T

tab لسان . علامة
table ; schedule جدول
table of common subdivisions
جدول تفريعات إضافية
tablet لوح
tail - piece زخرفة الخاتمة
take stock يجرد الرصيد
taken out of its binding
خلع من جلدته
tape شريط
tape recorder مسجل صوت
technical journal مجلة فنية
temporary assistant مساعد مؤقت
— card بطاقة مؤقتة
text (body of the book)
متن
textbook كتاب تعليمي
thesis رسالة جامعية

unpublished غير منشور
unreturned book كتاب لم يرجع
upright format قطع قائم
use (in —) قيد الاستعمال
used مستعمل
used binding تجليد مستعمل
user ; reader قارىء

V

variorum edition
طبعة متعددة القراءات
vellum رق نصف شفاف
verbatim report تقرير حرفي
village library مكتبة قرية
visual aids وسائل بصرية
volume مجلد
volume (half —) نصف مجلد
volume (part of —) جزء من مجلد
volumes (in two —)
في مجلدين
2 v. in 1 (two volumes in one)
جزءان في مجلد
volume number رقم المجلد

W

waiting list (for a book)
قائمة الانتظار
wall map خريطة حائط
washable binding تجليد قابل للغسيل
watermark علامة مائية
wax tablet لوح شمع
wear and tear استهلاك
weed out
يخف . يستبعد كتب من المكتبة
weekly أسبوعي

transfer picture صورة منقولة
translation ترجمة
translator مترجم
transliteration نقل صوتي لحروف
transparency شفافية
travelling library مكتبة سيارة
tray label علامة الدرج
treatise
بحث . مباحثة . رسالة في موضوع
turn yellow يصفر — يتحول لونه
typescript
أصل مكتوب على الآلة الكاتبة
typographer طباع حروف
typography طباعة الحروف

U

underline يضع خطا تحت
underscore » » »
unesco book coupon
قسيمة اليونسكو للكتب
union catalogue فهرس موحد
— — of periodicals
فهرس موحد للدوريات
unique copy نسخة فريدة
unit card بطاقة موحدة
universal bibliography
بيليوجرافيا عالمية
universal decimal classification
تصنيف عشري عالمي
universal copyright convention
الاتفاقية العالمية لحماية حقوق التأليف
university library مكتبة جامعية
unnumbered غير مرقمة

wholesale book trade تجارة الجملة للكتب
wholesale bookseller, مكتبى جملة
— price سعر الجملة
wire staple تدبيس بالسلك
withdraw from the catalogue يستبعد من الفهرس
withdraw from circulation يسحب من التداول
wood - engraver حفار الخشب
woodén tablet لوح خشبى
word by word كلمة كلمة
word which complete the title كلمات تكمل العنوان
work bound with another عمل مجلد مع غيره
work responsibility schedule (amer.) جدول مسئوليات الأفراد
work room غرفة عمل
worm - eaten أكلته الأرضة
worm - hole خرم أرضة
worn مستهلك
worn binding تجليد رث
worn - out binding تجليد بال
writer كاتب
writing, handwriting كتابة
writing materials مواد الكتابة
writing paper ورق كتابة

X

xylographic book طباعة خشبية

Y

yearbook (annual, calendar) كتاب سنوى
" yellow" journal صحيفة فاضحة . صحيفة صفراء .

(*) اعتمدنا فى اعداد هذا المعجم اعتماداً أساسيا على مفردات للمصطلحات المكتبية المصنفة الذى أصدرته اليونسكو بالعربية والانجليزية والفرنسية والألمانية والأسبانية والروسية، وقد أعد المعجم انتونى طومسون وقام بالترجمة العربية محمد أحمد حسين وأحمد كابش ومحمود الشنيطى ونشر بعنوان « معجم المصطلحات المكتبية » سنة ١٩٦٥ .

قائمة المراجع العربية (١)

أحمد شلبي كيف تكتب بحثا أو رسالة. ط ٥ . القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٦ .

بيران ، دونالد . القراءة الوظيفية . تأليف دونالد بيران وترجمة محمد قدرى لطفى . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم، ١٩٥٧.

بيفردج ، و . ا . ب . فن البحث العلمى . تأليف و . ا . ب . بيفردج وترجمة زكريا فهمى ، القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٦٣ . (الألف كتاب — ٤٥٤)

رالف . ر ج . المكتبة ودورها فى التربية : تأليف . ر . ج . رالف وترجمة مصطفى الصاوى الجوينى . القاهرة ، مؤسسة المطبوعات الحديثة ، ١٩٥٩ .

روزنتال ، فرانز . مناهج العلماء المسلمين فى البحث العلمى . تأليف فرانزروزنتال ترجمة أنيس فريحة . بيروت ، دار الثقافة ، ١٩٦١ .

سفندال . تاريخ الكتاب من أقدم العصور إلى الوقت الحاضر . تأليف سفندال وترجمة صلاح الدين حلمى . القاهرة ، وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٨ .

طومسون ، انتونى . معجم المصطلحات المكتبية إعداد انتونى طومسون وترجمة محمد أحمد حسين وأحمد كابش ومحمود الشنيطى . القاهرة، الشعبة القومية لليونسكو ، ١٩٦٥ .

على حسين عاصم . الطباعة الحديثة . القاهرة وزارة التربية والتعليم (١٩٥٨ — ١٩٦٢) ستة أجزاء

عدنان الخطيب ، المعجم العربي بين الماضى والحاضر . القاهرة ، جامعة الدول العربية . معهد البحوث والدراسات العربية ، ١٩٦٧

(١) أكتفى هنا بذكر أهم المصادر والمراجع دون الإشارة إلى ماذكر بالهوامش من مراجع

كلا باريد ، ادوارد . التربية الوظيفية تأليف إدوارد كلاباريد وترجمة محمود قاسم
القاهرة ، مكتبة الإنجلو المصرية .

فتح الباب عبد العليم . وسائل التعليم والإعلام ، القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٦٧ .

محمد احمد خلف الله . دراسات فى المكتبة العربية . سرس الليان ، مركز التربية الأساسية بالعالم العربى ، ١٩٥٨ .

محمد مندور . الثقافة وأجهزتها . القاهرة ، مركز التربية الأساسية بالعالم العربى بسرس الليان ، ١٩٥٨

مورغان ، كليفورت . فن الدراسة تأليف كليفورت مورغان وجيمس ديز ، وترجمة فؤاد جميل . بيروت ، دار مكتبة الحياة .

المراجــــع الأجنبية

Berner , Elsa . Integrating Library instruction with classroom teaching ,.. Chicago , A. L. A., 1958 .

Collison , Robert L. Library Assistance to Readers. London, Crosby Lockwood & Son Ltd., 1950.

Lane- poole, Stanley . History of Egypt in the Middle Ages. 4 th. Ed. London, Methew Co. Ltd., 1925 .

Mann, Margaret. Introduction to Cataloguing and the Classification of Books. 2 nd. Ed. Chicago, A. L.A., 1943.

Ralf, R. G. The Library in Education. London , Turnstile Press. 1949 .

Russell, H. G. The Use of Books and Libraries. 9 th. Ed. Minneapolis, University of Minnesota Press, 1958 .

Toser, Maric A. Library Manual, , A study - work manual of lessons on the use of Books and Libraries. 5 th. Ed . Now York , H. W. Wilson Company , 1955.

Walraven , Margaret Kescler. Library Guidance for teachers 6 th. Ed. New York, john Willy & Sons Inc., 1961.

المحتويات

رقم الصفحة

تطلب جميع منشوراتنا من
مؤسسة
دار الكتاب الحديث
للطبع والنشر والتوزيع
الكويت شارع فهد السالم عمارة المسوق الكبير
بجوار المخازن الكبرى محل رقم ٢٥٠ ارضى
ت : ٤٣٦٧٦٥ ص ٠ ب ٢٢٧٥٤